مقدمة



كلمة

صورة

السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة



السيد الأستاذ الدكتور/ نائب ئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب

صورة

السيد الأستاذ/ مدير عام شئون التعليم بالجامعة

صورة

فريق العمل

- **الرؤية:**

- **الرسالة:**



- **الأهداف:**

1. **الأوراق التي يتقدم بها الطالب المستجد.**

- ✓ أصل شهادة الثانوية العامة
- ✓ أصل شهادة الميلاد.
- ✓ نموذج 2 جند للذكور.
- ✓ صورة بطاقة الترشيح.
- ✓ (8) صور شخصية.
- ✓ صورة بطاقة الطالب الشخصية أو ولي الأمر.
- ✓ توضع جميع الأوراق بمظروف كبير يدون عليه إسم الطالب – عنوان الطالب – رقم التليفون (منزل – موبايل) – البريد الإلكتروني للطالب (E-mail).
- ✓ إستيفاء استمارة بيانات الطالب بكل دقه وتسلم مع الملف حيث تسجل على قاعدة البيانات بإدارة شئون الطلاب وتسلم مع الملف.

2. **قواعد وإجراءات التحويل ونقل القيد من وإلى الكليات.**

أولًا: قواعد وإجراءات التحويل إلى الكليات:

- ✓ يتقدم الطالب إلى مكتب التحويلات المركزي بالإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بطلب تحويل مرفقًا به بيان حالة من الكلية المحول منها موضحًا به المقررات التي درسها والدرجات الحاصل عليها وعلى أن يكون معتمدًا من السيد الأستاذ الدكتور/عميد الكلية ومتضمنًا موافقة الكلية على التحويل ويشترط أن يكون مستوفيًا لشروط التحويل التي قررها مجلس الكلية والمعتمدة من مجلس الجامعة.
- ✓ يتم عمل مقاصة بعد إستيفاء الشروط المبدئية لبيان المقررات التي سيتم إعفاء الطالب منها وأيضاً المقررات التي ستضاف إليه وتوقع من إدارة شئون الطلاب بالكلية التي يرغب الطالب التحويل إليها وترسل للإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بعد اعتمادها من مجلس الكلية المحول إليها الطالب لإعتمادها من مجلس شئون التعليم والطلاب بالجامعة.
- ✓ يتقدم الطالب بما يفيد اقامته في النطاق الجغرافي لجامعة القاهرة (عقد ايجار موثق من الشهر العقاري + صورة من الرقم القومي للطالب وولي أمره بشرط أن يكون مضى عليه ستة أشهر على الأقل أو إيصال كهرباء – غاز – مياه).
- ✓ يتم مراجعة أوراق الطالب من خلال مسئولي مكتب التحويلات واعتمادها كشرط للتحويل وكذلك اعتمادها من عميد الكلية ورئيس الجامعة ثم ترسل هذه الكشوف للكلية مرفقًا بها ملف تحويل الطالب.

ثانيًا: إجراءات نقل القيد إلى الكلية:

- ✓ يتقدم الطالب إلى مكتب التحويلات المركزي بالإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بطلب لنقل قيده إلى الكلية التي يرغبها مرفقًا به بيان حالة الطالب (مستجد، باق،....) في الكلية التي يرغب في نقل القيد منها ومجموعه في الثانوية العامة وسنة الحصول عليها.
- ✓ يشترط حصول الطالب على الحد الأدنى للقبول بالكلية التي يرغب نقل قيده إليها عام حصوله على الثانوية العامة وبشرط ألا يكون معرضًا للفصل.
- ✓ للطالب المنقول قيده للكلية جميع حقوق الطالب المستجد من حيث الإلتحاق بالبرامج الخاصة – أو الأقسام والتخصصات بالكلية وخلافه.

3. **فرص قيد الطالب:**

حددت المادة 80 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات فرص القد التي تعطى للطالب حيث أنه:

- ✓ لايجوز للطالب أن يبقى بالفرقة أكثر من سنتين، ويجوز لمجلس الكلية الترخيص للطلاب الذين قضوا بفرقهم سنتين في التقدم إلى الامتحان من الخارج في السنة التالية في المقررات التي رسبوا فيها، وذلك فيما عدا طلاب الفرقة الإعدادية والفرقة الأولى في الكليات التي ليس بها فرقة إعدادية.
- ✓ إذا تخلف الطالب عن دخول الامتحان بعذر قهري يقبله مجلس الكلية فلا يحسب غيابه رسوبًا بشرط ألا يزيد التخلف عن فرصتين متتاليتين أو متفرقتين خلال سنوات الدراسة بالكلية ويجوز في حالة الضرورة بقرار مجلس الجامعة منح فرصة ثالثة للطالب.
- ✓ يعتبر الطالب المتغيب عن الامتحان بغير عذر مقبول راسبًا بتقدير ضعيف جدًا.

1- حددت المادة فرص ايقاف القيد للطالب: الطالب له فرصتان ايقاف قيد من الكلية بعد ذلك يرسل للجامعة لأخذ الموافقة.

2- **تعديل الجزء الأخير من الفقرة الأخيرة بشأن فرص قيد الفرقة النهائية حيث كانت كالتالي:**

- o الفرقة الأولى والفرقة الإعدادية بالكليات التي بها إعدادي: فرصتين نظامي (سنة مستجد وسنة باق).
- o الفرقة الثانية والأولى بالكليات التي بها إعدادي: فرصتين نظامي وفرصة من الخارج (مستجد وباق ومن الخارج).
- o الفرقة الثالثة والثانية بالكليات التي بها إعدادي: فرصتين نظامي و3 فرص من الخارج (مستجد وباق و3 من الخارج).
- o الفرقة الثالثة بالكليات التي بها إعدادي: فرصتين نظامي و3 فرص من الخارج (مستجد وباق و3من الخارج).
- o **الفرقة الرابعة فرصتين نظامي و3فرص من الخارج(مستجد وباق و3من الخارج)، وإلى مدى نهاية لحين التخرج إذا انهى نصف عدد المقررات. إلا أنه تم الغاء هذه الجزئية الخاصة بالفرقة الرابعة وهي إلى مدى نهاية لحين التخرج تم حذفها واصبحت فرص الفرقة الرابعة هي فرصتين نظامي و3 فرص من الخارج فقط، وتطبق بدءًا من الطلاب المستجدين للعام الجامعي 2016/2015.**

ثالثًا: الخدمات الطلابية:

التي تقدم للطلاب المقيدين بكليات ومعاهد الجامعة وتقسم هذه الخدمات إلى **خدمات عامة** موحدة تشترك فيها جميع الكليات ولها نفس الإجراءات في جميع الكليات سيتم حصرها لاحقًا، وخدمات اخرى تختلف من كلية لأخرى وسيتم حصرها في **دليل الخدمات الطلابية** لكل كلية على حدةٍ.

أولًا: الخدمات الطلابية العامة:

1. **سداد الرسوم الدراسية:**

- ✓ يتم اعلام الطالب بموعد بدء سداد الرسوم الدراسية بالكلية عبر اعلانات وموقع الكلية.
- ✓ يتم اعلام الطالب برسوم الخدمات الموحدة عبر موقع الرسوم لكل كلية.
- ✓ يسدد الطالب الرسوم الدراسية عن طريق خدمة فوري أو البنك الأهلى.
- ✓ يتم سداد الرسوم الدراسية والخدمات التي يرغب الطالب في الحصول عليها كالتالي:

1. <u>**كيفية سداد المصروفات الدراسية من خلال ماكينة (فورى)**</u>

يتم سداد المصروفات الدراسية من الكود الموحد للطالب على مستوى الجامعة الذي يبدء برقم 114######### من خلال ماكينة فورى بأي منفذ من المنافذ المتواجدة بالجامعة وبعد السداد يقوم الطالب بإحضار الإيصال الدال على السداد للموظف المختص بشئون الطلاب لإثبات سداده للمصروفات الدراسية بسجلات الكلية، ويحصل الطالب على هذا الكود من خلال <u>رابط سداد المصروفات</u>https://www.mycuid.cu.edu.eg/default.aspx.

2. <u>**سداد المصروفات من خلال كارت ال ATM لطلاب البرامج الخاصة**</u>

- ✓ يتم إستلام فيزا خاصة بالطالب من البنك الأهلى المصري ببطاقة الرقم القومي ويتم شحن كارت الفيزا بالمبلغ المطلوب سداده والتوجه بها إلى الموظف المختص بمكتب شئون الطلاب.

3. <u>**تحميل وسداد رسوم الخدمات من نظام (فورى)**</u>

- ✓ يقوم الطالب بالدخول على موقع https://ckes.cu.edu.eg/الكلية/اختصار.aspx وتحميل الخدمة التى يحددها الطالب بنفسه سواء (إثبات قيد ، بيان حالة ، كارنيه الكلية ......) واتباع الخطوات على الموقع حتى تصل له رسالة بكود السداد في ماكينة فورى يقوم الطالب بسداد رسوم الخدمة والتوجه بالإيصال لمكتب شئون الطلاب للحصول على الخدمة المطلوبة.

<u>**وفيما يلي مثال توضيحي لكيفية سداد المصروفات الدراسية بالكلية (مثال لكلية الآداب):**</u>

<u>**وفيما يلي تعليمات سداد المصروفات الدراسية :**</u>

1- كـود الـدفع مـن خـلال الموقـع الخـاص بخدمـة الـدفع الإلكترونـي للجامعـة التـالي : http://www.mycuid.cu.edu.eg.

2-خدمة فوري أو استخدام البطاقات المدفوعة مقدماً من البنك الأهلى وبنك مصر.



يـتم الـدفع باستخدام كود الطالب عن طريق أى منفذ فوري بجميع أنحاء الجمهورية، ويجب مراجعة بيانات الطالب (الاسم والكلية والفرقة) والمبلغ بدقة قبل إتمام عملية الدفع مع الاحتفاظ بنسخة من إيصال الدفع.	يتوجه الطالب إلى شئون الطلاب بالكلية لسداد المصروفات بالبطاقة البنكية التي تم إيداع المصروفات بها باستخدام الكود الخاص به، مع ضرورة مراجعة بيانات الطالب قبل الدفع و الاحتفاظ بنسخة من الإيصال .

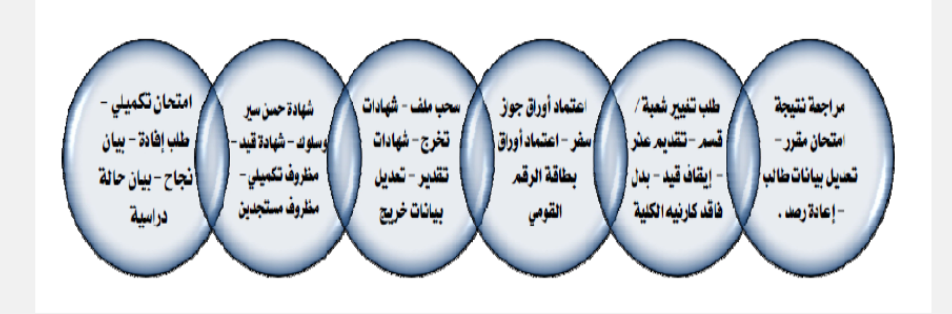
مثال توضيحي للتحصيل الإلكتروني للخدمات (مثال لكلية الآداب):

يتم تحصيل جميع الخدمات باستخدام خدمة تسمى @Fawry ، وهي غير مرتبطة بكود الطالب الموحد، وفيما يلي تعليمات سداد قيمة الخدمات :

1. **يتم الدخول على الموقع الإلكتروني لتحصيل الخدمات لكلية الآداب من خلال الرابط التالي :**

https://ckes.cu.edu.eg/arts.aspx

2. **اختيار ما إذا كانت الخدمة مرتبطة بشئون الطلاب أو شئون الخريجين**



3. **ستصلك رسالة على الموبايل والبريد الإلكتروني لحظيًا بملخص الخدمة والرسوم المطلوبة.**

- ✓ يتم التوجه إلى منفذ فوري بأي مكان ودفع الخدمة المطلوبة بموجب الكود الذي تم ارساله على الموبايل.
- ✓ بعد الدفع يتم احضار ايصال الدفع وتسليمه للموظف المختص بإدارة شئون التعليم بالكلية.

2. **<u>إستخراج كارنيه الكلية:</u>**

- ✓ يحضر الطالب نسخة من إيصال السداد لمسئول شئون الطلاب بالكلية المقيد بها الطالب مرفقاً به صورة شخصية حديثة وبالنسبة للطلاب المستجدين يقوم الطالب بإستيفاء إستمارة كارت المصروفات الخاصة به والذي يتم متابعة سداده للمصروفات طوال مدة دراسته بالكلية مرفقاً بها صورة شخصية للطالب.
- ✓ يتم تسجيل رقم إيصال السداد في كارت المصروفات الخاص بالطالب بواسطة مسئول شئون الطلاب ويستخرج الكارنيه ويسلم للطالب.

3. **<u>إستخراج بدل فاقد كارنيه الكلية:</u>**

في حالة فقد الطالب لكارنيه الكلية يتم الاتي:

- ✓ تحرير مذكرة بفقد الكارنيه لدى مسئول أمن الكلية.
- ✓ توقع المذكرة من مسئول شئون الطلاب بالكلية.
- ✓ يتم سداد رسوم فقد الكارنيه عبر رابط خدمات الكلية ثم الدفع بموجب الكود في خدمة فوري.
- ✓ التوجه لإدارة شئون الطلاب لاستخراج الكارنيه.

4. **<u>المدينة الجامعية</u>**

للإلتحاق بالمدينة الجامعية على الطلاب إتباع الخطوات التالية:

- ✓ يتم دخول الطالب على الموقع www.hostel.cu.ed.eg
- ✓ إستخدام اسم المستخدم hostagr وكلمة المرور 234agr@ واضغط مفتاح الدخول.
- ✓ سوف يتم فتح الصفحة الرئيسية سوف تجد إستمارة بيانات يتم استيفاءها بواسطة الطالب ثم يضغط حفظ.
- ✓ يتم مراجعة بيانات الطالب بمعرفة شئون الطلاب بالكلية المتقدم بها الطالب.

5. **<u>إجراءات تأجيل التجنيد:</u>**

- ✓ يكلف الطلاب الذين بلغوا الثامنة عشرة من العمر بإستلام البطاقة العسكرية (6) جند أو (7) جند من قسم الشرطة التابع له وتسلم لمسئول التجنيد بإدارة شئون الطلاب حيث يتم إرفاقها بنموذج (2) جند التى سبق وتقدم به الطالب بملف أوراقه لإدارة شئون الطلاب.
- ✓ يرسل نموذج التأجيل بمعرفة مسئول التجنيد بالإدارة إلى مكتب الاتصال العسكري بالجامعة وهي الجهة المسئولة لإستصدار قرار تأجيل التجنيد لسن 28 سنة.
- ✓ الطلاب الحاصلين على شهادة إعفاء مؤقت من التجنيد عليهم مراعاة تجديد شهادات الإعفاء قبل انتهاء مدتها المقررة.
- ✓ الطالب المقيد بالفرقة النهائية الذي بلغ أقصى سن للتجنيد (28 سنه) أثناء الدراسة له حق امتداد تأجيل التجنيد بالكلية لنهاية العام الجامعي المقيد به الطالب ويتم ذلك بتقديم الطالب نموذج (2) جند لمندوب التجنيد لعمل الامتداد، وفي حالة رسوبه يتم ايقافه للتجنيد لحين احضار موقفه النهائي.

6. **<u>إستمارة بطاقة الرقم القومى :</u>**

- ✓ يحضر الطالب الإستمارة من مكتب السجل المدني.
- ✓ تسدد الرسوم المقررة عن طريق خدمة فوري ويقدم إيصال السداد للمسئول المختص.
- ✓ يقوم المختص بمراجعه البيانات وإعتماد الإستمارة وتوقيعها من مدير الإدارة وتختم بشعار الجمهورية وتسلم للطالب.

7. اشتراك المواصلات:

- ✓ يحضر الطالب استمارات إشتراك المواصلات من الجهة المختصة (مترو – أتوبيس – قطار) وتقدم لإدارة شئون الطلاب مرفقاً بها عدد(2) صورة شخصية حديثة.
- ✓ يتم مراجعه بيانات الطالب طبقاً للسجلات من قبل المسئول المختص وتوقع من مدير الإدارة وتختم بشعار الجمهورية وتسلم للطالب.

8. الترشح لإتحاد الطلاب بالكلية:

- ✓ يقوم الطالب بإحضار الإستمارة من إدارة رعاية الشباب بالكلية وتقدم إلى المسئول المختص، تراجع وتختم وتسلم للطالب.

9. التربية العسكرية:

- ✓ يتم الإعلان عن مواعيد دورات التربية العسكرية بإدارة شئون الطلاب.
- ✓ يقوم الطالب بتسجيل اسمه بمكتب التربية العسكرية بجامعة القاهرة ومقره المدينة الجامعية مبنى (1) بشرط أن يقدم (كارنيه الكلية– بطاقة الرقم القومي– عدد 2 صورة شخصية)
- ✓ بعد أداء الطالب لدورة التربية العسكرية يتوجه الطالب لشئون الطلاب لمعرفة النتيجة.
- ✓ لا يتم تخرج الطالب إلا بعد إجتيازه للتربية العسكرية بنجاح واحضاره إخلاء طرف من التربية العسكرية باجتيازه الدورة.

10. إستخراج شهادة القيد (باللغة العربية أو الإنجليزية):

- ✓ يتقدم الطالب بطلب إلى الموظف المختص موضحاً به الجهة المقدم إليها البيان.
- ✓ يسدد الطالب الرسوم المقررة عن طريق خدمة فورى.
- ✓ يتم مراجعه بيانات الطالب طبقاً للسجلات وتوقع من الموظف المختص ومدير الإدارة وتختم بشعار الجمهورية وتسلم للطالب.

11. استخراج شهادة القيد للسفر للخارج(اعتماد جامعة)(باللغة العربية أو الإنجليزية):

- ✓ يقوم الطالب بسداد رسوم شهادة القيد عن طريق خدمة فورى ويقوم الموظف المختص بمراجعه بيانات الطالب طبقًا للسجلات وعلى أن تتضمن الشهادة موقف الطالب من التجنيد وصورة شخصية له وتعتمد من الموظف المختص ومدير الإدارة ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وتختم بشعار الجمهورية.
- ✓ يرفق بالشهادة كشف بأسماء الطلاب المقيدين بالكلية والذي يتضمن اسم الطالب ويوقع من المسئول المختص ويعتمد بخاتم شعار الجمهورية.
- ✓ يتوجه الطالب للإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة لاعتماد الشهادة حتى يتمكن من توثيقها من الخارجية.

12. شروط تصوير أي وثيقة بالملف :

- ✓ يتقدم الطالب لشئون الطلاب بطلب لإبداء رغبته في تصوير أي وثيقة بالملف (شهادة ميلاد – شهادة الثانوية).
- ✓ يقوم الطالب بسداد الرسوم المقررة عن طريق خدمة فورى، ويعطى للطالب الصورة المطلوبة.

13. استخراج بيان بحالة الطالب وبيان بالتقديرات

- ✓ يتقدم الطالب بطلب لاستخراج بيان بحالته طوال فترة دراسته بالكلية ويتم مراجعة حالته الدراسية كل فصل دراسي وكذلك بيان تقديراته في المواد التي درسها بالكلية.
- ✓ يسدد الطالب الرسوم المقررة عن طريق خدمة فوري.
- ✓ يقوم المختص بمراجعة بيانات حالة الطالب أو بيان التقديرات وتُوقع وتختم بشعار الجمهورية من الكلية.
- ✓ في حالة رغبة الطالب توثيق بيان الحالة أو التقديرات الخاص به يتم طباعة نتيجة كل فصل دراسي وتوقع من المختص وتختم بشعار الجمهورية من الكلية.
- ✓ يقدم الطالب صورة شخصية توقع من المختص وتختم بشعار الجمهورية من الكلية.
- ✓ يتوجه الطالب للإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة (ببيان الحالة أو التقديرات والنتائج والصور الشخصية موقعة ومختومة بشعار الجمهورية من الكلية) لاعتماد البيان حتى يتمكن من توثيقه بوزارة الخارجية.

14. إعادة رصد الدرجات :

- ✓ يتم فتح باب تقديم طلبات إعادة الرصد عقب ظهور النتيجة بالكلية ولمدة معينة تحددها الكلية.
- ✓ يتقدم الطالب بطلب إعادة رصد درجاته لشئون الطلاب مع دفع الرسوم المقررة عن طريق خدمة فوري عن كل مقرر يرغب في إعادة رصده، ويرفق الإيصال مع طلب إعادة الرصد.
- ✓ يقوم الطالب باستيفاء الاستمارة المخصصة لإعادة الرصد وتجمع طلبات إعادة الرصد وتُرسل إلى الكنترولات المختصة لمراجعة رصد الدرجات حيث أنه يتم التأكد من رصد جميع درجات الطالب الموجودة بكراسة الإجابة فقط بطريقة سليمة ولايتم إعادة تصحيح الكراسة.
- ✓ يتم إعلان نتيجة إعادة الرصد للطلاب عقب وصولها من الكنترول المختص.

15. إيقاف القيد و العذر القهري:

-ايقاف القيد:

- ✓ يتقدم الطالب بطلب إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لإيقاف قيده عن الدراسة مرفقًا به حالته الدراسية من شئون الطلاب وسبب طلبه ايقاف القيد.
- ✓ يرفق فى الطلب أسباب وقف القيد مدعمة بالمستندات والتي يجب أن تتوافق مع القواعد الحاكمة لوقف القيد التي سبق أن وافق عليها مجلس الجامعة، مع سداد الرسوم عن طريق خدمة فورى.
  - إذا قدم الطالب عذر قهري يقبله مجلس الكلية أي عذر لايمكن دفعه أو التغلب عليه(أمراض نفسية – حمل – إعالة أسرة ....) **وغيرها** من الحالات الأخرى التي تدخل في مفهوم العذر القهري ويخضع تقديرها لجهة الإدارة.
- ✓ في حالة موافقة لجنة شئون الطلاب بالكلية على طلب إيقاف القيد يتم إحالة الطلب إلى مجلس الكلية للموافقة ويتم إعلام الطالب بالقرار، مع العلم أن للطالب فرصتين إيقاف قيد من قبل الكلية وبدءًا من الإيقاف الثالث يرسل للجامعة للحصول على الموافقة.

-العذر عن فصل دراسي:

- ✓ يتوجه الطالب لشئون الطلاب لتقديم طلب اعتذار عن دخول الامتحانات عن الفصل الدراسي أو المقررات حالة تعرضه لأى ظرف قهرى يمنعه من دخول الامتحان.
- ✓ يتم سداد الرسوم المقررة عبر خدمة فوري.
- ✓ يعرض الطلب على لجنة شئون الطلاب ومنها الى مجلس الكلية، ويتم اعلام الطالب بقرار مجلس الكلية بالموافقة.

16. الخدمات الطبية:

1- الكشف الطى

يقوم الطلاب المستجدون بعمل الكشف الطى عن طريق الاتى:

- ✓ يتم الدخول على موقع الكلية لطبع استمارة الكشف الطبى بالكود الخاص به.
- ✓ ويتم استيفاء الإستمارة والتوجه لمستشفى الطلبة فى الموعد المحدد ودفع الرسوم المقررة.
- ✓ وتوفر مستشفى الطلبة هذه الخدمة لكل طالب بالتعاون مع فريق من الاطباء للكشف الطبى على الطلبة.
- ✓ يتم إعلام الطلاب بنتيجة الكشف الطبي من خلال إدارة شئون الطلاب.

2- العذر المرضى :

- ✓ يتقدم الطالب بشهادة مرضية من الطبيب المعالج خلال 48 ساعة من المرض .
- ✓ يحرر للطالب خطاب تحويل للإدارة الطبية من قبل مسئول شئون الطلاب .
- ✓ يتوجه الطالب للإدارة الطبية لتوقيع الكشف الطبي عليه، وعنوانها: شارع يافع بن يزيد من شارع مراد – الجيزة
- ✓ تقوم الإدارة الطبية بإخطار الكلية بقبول العذر المرضى من عدمه و يتم إخطار الطالب بالقرار للتوقيع بالعلم.
- ✓ يتم عرض العذر على مجلس الكلية للموافقة.

3- اللجنة الخاصة:

- ✓ يتوجه الطالب لإدارة شئون الطلاب بالكلية بطلب لعقد امتحاناته بلجنة خاصة مرفق بالطلب تقرير بحالته المرضية التي تستوجب عقد امتحانه بلجنة خاصة.
- ✓ يتم عرض الطالب بالتقارير الطبية المرفقة على الإدارة الطبية للجامعة لإبداء الرأي والموافقة على امتحانه بلجنة خاصة
- ✓ في حالة الموافقة يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة لعقد امتحان الحالات المرضية من الطلاب (بمستشفى الطلبة او عيادة الكلية أو غيرها ....) يتم توجيه خطاب للعيادة أو المستشفى موضحًا به حالة الطالب المرضية جدول امتحانات الطالب، ويخصص له مراقب اثناء الامتحان(عضو هئية التدريس وموظف مختص).

17. تعديل / تصحيح / تغيير الأسم / تاريخ الميلاد / الجنسية

- ✓ تقديم طلب باسم السيد الاستاذ الدكتور / عميد الكلية.
- ✓ إحضار أصل شهادة الميلاد القديمة.
- ✓ إحضار أصل شهادة الميلاد بالتعديل الجديد.
- ✓ إحضار ما يفيد بالتعديل (اصل تصحيح وتثبيت وإبطال قيد) إن وجد.
- ✓ إحضار صورة من أى مستندات أخرى تفيد التعديل.
- ✓ دفع الرسوم المقررة للخدمة عن طريق فورى.
- ✓ تقديم جميع الأوراق لإدارة شئون الطلاب (في حالة كونه طالب) أو قسم الخريجين (كونه خريج).
- ✓ تقوم إدارة شئون الطلاب بإعداد مذكرة للإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة لعرض جميع الأوراق على الشئون القانونية للبت فى طلب التعديل.
- ✓ في حالة الموافقة على التعديل يتم ارسال الرد به للكلية وإعلام الطالب بالرد.

18. صندوق التكافل الاجتماعى

تهدف صناديق التكافل الاجتماعى لطلاب الجامعات إلى :

1. تحقيق الضمان الاجتماعى للطلاب بصوره المختلفة من تأمين أو رعاية اجتماعية.
2. المساهمة فى تنفيذ الخدمات للطلاب.

3.العمل على حل المشـاكل التى تواجه الطلاب وتحول بينهم وبين الاسـتمرار الهادئ فى دراسـتهم بسـبب ظروفهم الاقتصادية والاجتماعية الصعبة.

- *طرق التقديم*

✓ سحب استمارة التكافل من رعاية الشباب بالكلية.

✓ استيفاء البيانات وارفاق الأوراق المطلوبة " مفردات مرتب – بيان معاش – بحث اجتماعى" تقديم الاستمارة للمشرف المختص ثم يقوم الموظف المختص برعاية الشباب بدراسة حالة الطالب ويوقع من الموظف المختص بشئون الطلاب ومن خلالها يحدد نوع التكافل أو الاعانة المقدمة.

✓ تصرف الاعانة عن طريق (سداد الرسوم الدراسية – اعانة مالية – مساهمة فى علاج الطلاب).

19. الطلاب الوافدين

✓ يتم قبول الطلاب الوافدين بالكلية بموجب الإفادة المؤمنة (خطاب الترشيح المؤمن) لحين وصول الملف وذلك عقب إعلان نتيجة تنسيق القبول لطلاب الثانوية العامة ويتم إعلان موعد التقدم لجميع الطلاب على موقع الكلية.

✓ على الطلاب الوافدين إجراء الكشف الطبي شاملاً اختبار HIV(الإيدز).

✓ يتم سداد الرسوم المقررة على الطلاب الوافدين بالعملة الحرة (الدولار الأمريكي) للدراسة بالكلية المرشح لها، بالإضافة الى الرسوم الدراسية المقررة على الطلاب بالكلية(سواء نظام الفصلين او بنظام الساعات المعتمدة)، وتسدد هذه الرسوم بالجنيه المصري.

✓ مكتب الطلاب الوافدين :

تم إنشاء مكتب خاص للطلاب الوافدين (بكالوريوس – دراسات عليا) حيث أنه يقوم علي:

✓ تقديم المساعدة فى حل المشكلات التي تواجه الطلاب الوافدين بالكلية.

✓ أن يكون همزة الوصل بين الطلاب وإدارة الكلية في حل مشاكلهم.

- مشرف عام على الوافدين (عضو هيئة تدريس)
- مسئول وافدين (موظف بإدارة شئون الطلاب)

❖ **مصروفات الدراسة للوافدين: هناك نظامين للدفع : نظام قبل العام الجامعي 2017/2016 ونظام بدء من العام الجامعي 2017/2016 موضح كالتالي:**

✓ **نظام قبل العام الجامعي 2017/2016 كالتالي:**

*** 1000 جنيه استرليني رسم قيد لأول مرة للكليات النظرية + 1000 جنيه استرليني مصروفات دراسية سنوية.**

*** 1500 جنيه استرليني رسم قيد لأول مرة للكليات العملية + 1500 جنيه استرليني مصروفات دراسية سنوية.**

✓ **نظام بدء من العام الجامعي 2017/2016 كالتالي:**

*** 1500دولار رسم القيد لأول مرة في جميع الكليات، بالإضافة إلى:**

1. **6000دولار مصروفات دراسية سنوية لكلية طب بشري – طب الأسنان.**
2. **5000دولار مصروفات دراسية سنوية لكليات هندسة – حاسبات – صيدلة – علاج طبيعي.**
3. **4000دولار مصروفات دراسية سنوية لكليات زراعة – طب بيطري – تمريض– علوم.**

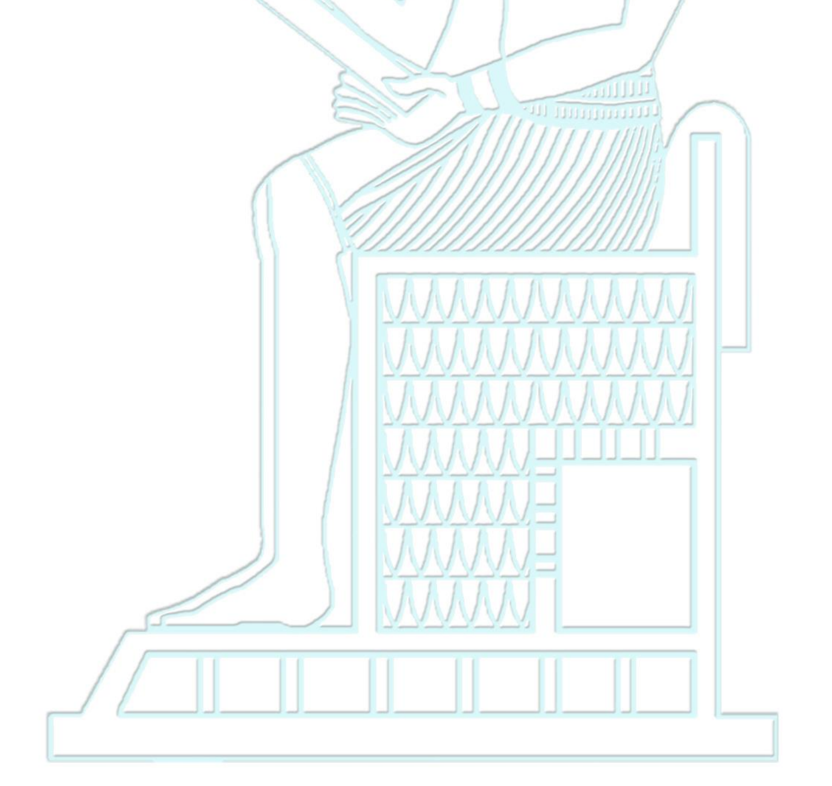
4. **3000دولار مصروفات دراسية سنوية لباقي الكليات والمعاهد الأخرى.**

❖ حددت الإدارة المركزية لشئون الطلاب الوافدين بوزارة التعليم العالي العديد من قنوات التواصل مع جميع الجهات التي تتعامل مع الطلاب الوافدين للمشاركة في حل جميع المشكلات التي تواجههم وهي كالتالي:

- الخط الساخن: 19064
- فاكس: 002-0223516826
- WatsApp: **002-01098257891**

• عنوان الإدارة العامة للوافدين بوزارة التعليم العالي:

ش ابراهيم ابوالنجا – امتداد عباس العقاد – حى السفارات – مدينة نصر



○ **صفحة الإدارة المركزية على موقع التواصل الاجتماعي Facebook:**

https://www.facebook.com/wafdenmohe

○ **الموقع الخاص بالمرحلة الجامعية للإدارة العامة للوافدين**

www.wafeden.gov.eg

○ **الموقع الخاص بمرحلة الدراسات العليا للإدارة العامة للوافدين**

www.mohe-casm.edu.eg

رابعًا: إدارة شئون الخريجين

بعد أن يستكمل الطالب متطلبات التخرج عليه إجراء الخطوات التالية :

- ✓ إخلاء طرف من مكتبة الكلية.
- ✓ إخلاء طرف من المكتبة المركزية بالجامعة.
- ✓ يتقدم لإدارة شئون الخريجين لسحب ملفه.
- ✓ استخراج بيان نجاح وتقديم طلب بعدد شهادات التخرج المطلوبة ولايتم توقيع أو اعتماد الشهادة أو بيان النجاح للطالب إلا بعد التأكد من الآتي:
  - استيفاء الطالب لاستمارة 104 بنفسه وتكون صحيحة مع عدم وجود أي متأخرات على الطالب.
  - آداء الطالب دورة التربية العسكرية بنجاح واحضاره إخلاء طرف من التربية العسكرية باجتيازه الدورة.
- ✓ يسدد الطالب الرسوم المقررة عن طريق خدمة فوري.

1- _الاجراءات المتبعه لاستلام ملف الخريج:_

- ✓ يقوم الخريج بدفع رسوم سحب الملف على رابط خدمات الكلية والدفع عن طريق خدمة فوري.
- ✓ يسلم الايصال مع صورة من البطاقة الشخصية، مع إخلاء الطرف من مكتبة الكلية والمكتبة المركزية
- ✓ يتقدم الخريج لقسم الخريجين ويسلم له الملف، ويقوم بالتوقيع في سجلات الخريحين باستلامه لملفه.

2- _استخراج شهادة التخرج او التقديرات_ لأول مرة:

- ✓ احضار طلب من إدارة الخريجين يدون فيه عدد شهادات التخرج أو التقديرات وتحديد نوعيتها (عربى – انجليزى) والحصول على تأشيرة على الطلب من شئون الطلاب ويدون بها أن الخريج ليس عليه أية متأخرات سوء مالية او تربية عسكرية أو تكميلي.
- ✓ احضار عدد صور شخصية للخريج (على ان تكون الصور متطابقة مقاس 4×6) طبقا للعدد المطلوب توقع وتختم.
- ✓ احضار أصل وصورة اثبات الشخصية للخريج (بطاقة او كارنيه النقابة).
- ✓ دفع رسوم عن كل شهادة واحضار ايصال عن طريق فورى يقدم الطلب شاملًا الصور وصورة بطاقة الرقم القومى لادارة شئون الخريجين وتسلم الشهادة الطلوبة للخريج في الفترة التي تحددها إدارة الخريجين.
- ✓ على الخريج أن يتوجه الى الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة لاعتماد الشهادات (تخرج / تقديرات)، وذلك بعد اعتماد النتائج من رئيس الجامعة.

3- _الشهادة الأصلية (الكرتونية)_

- ✓ يتقدم الخريج بطلب لإدارة الخريجين لاصدار الشهادة الأصلية ويتم إصدار الشهادة وقت طلبها من الإدارة العامة للجامعة ويتم إرسالها للكلية عن طريق مندوب من إدارة الخريجين بالكلية.

4- استخراج (إفادة – دراسة باللغة الانجليزية – بيان نجاح- النسبة المئوية- سنوات الدراسة)

- ✓ احضار طلب من إدارة الخريجين بالخدمة المطلوبة.
- ✓ دفع الرسوم المقررة على الخدمة عن طريق خدمة فوري.
- ✓ صورة البطاقة الشخصية أو آخر كارنيه للخريج.
- ✓ تقديم الطلب للإدارة ومعه صورة بيان النجاح وتسلم خلال الفترة التي تحددها الادارة بالكلية.

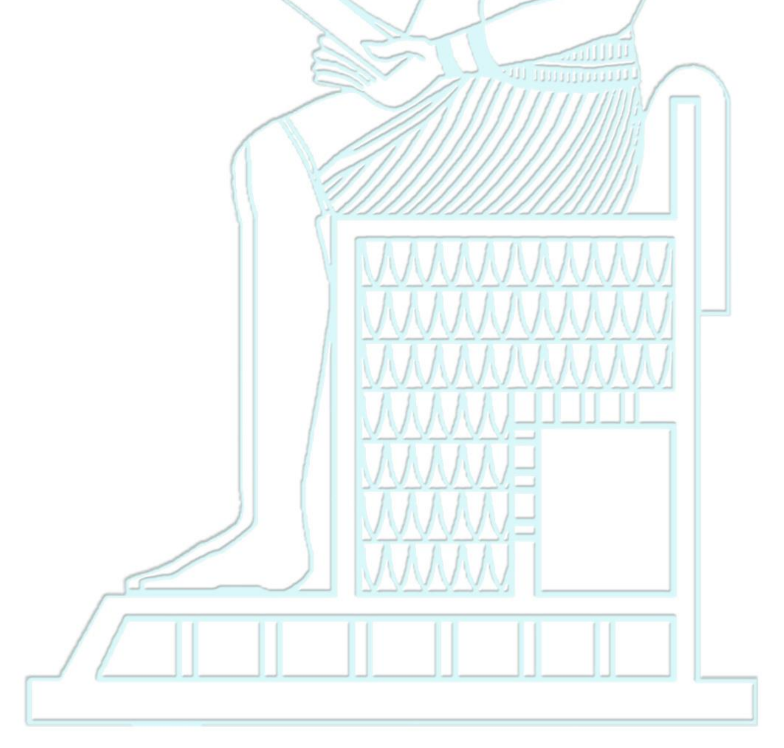
5- **شهاده حسن سير وسلوك:**

- ✓ أصل ايصال سداد قيمة الشهاده عن طريق دفع فورى.
- ✓ عدد (1) صورة شخصية 4×6 حديثة للخريج.
- ✓ صورة البطاقة الشخصية أو اخر كارنيه للخريج.
- ✓ في حالة وجود جزاء أو عقوبة تأديبية توقع على الطالب أثناء فترة دراسته بالكلية يتم ذكر هذا الجزاء أو العقوبة بالتفصيل.

خامسًا: الفصل من الكلية

إجراءات إخلاء الطرف عند الفصل من الكلية:

- ✓ يتقدم الطالب بطلب إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لسحب ملفه بعد الإفادة عن حالته الدراسية من إدارة شئون الطلاب.
- ✓ يقوم الطالب بعمل إخلاء طرف من جميع الأقسام العلمية بالكلية والتى قام بالدراسة بها.
- ✓ يتم التأكد من سداد الطالب لجميع المصروفات الدراسية المقررة عن جميع الأعوام الدراسية.
- ✓ يتم إعطاء الطالب إذن دفع لسداد الرسوم الدراسية عن الأعوام التى لم يسدد فيها عن طريق خدمة فوري.
- ✓ يقوم مسئول شئون الطلاب بتسجيل الإيصالات فى سجل قيد الطالب وتسليم الملف للطالب مع توقيعه على إقرار باستلام جميع أوراق ملفه من الكلية مع الإحتفاظ بصورة من الملف.



دليل خدمات الطالب

الخدمات التي تقدمها إدارة شئون التعليم

كلية طب الأسنان

موقع الكلية

http://dentistry.cu.edu.eg

رابط الخدمات

https://ckes.cu.edu.eg/oral.aspx

أحكام تنظيمية خاصة بالبرنامج :-

- الدراسة بالبرنامج على اساس الفصول الدراسية

شروط وإجراءات الإلتحاق بالبرنامج المتكامل الدولى :

- قواعد القبول:

1- يقبل الطلاب الحاصلين على الثانوية العامة شعبة (علمي علوم) أو مايعادلها من شهادات مصرية وأجنبية معترف بها في المجلس الأعلى للجامعات وفقاً للحد الأدنى للمجموع الذي يحدده مجلس الجامعة وبناء على اقتراح مجلس كلية طب الأسنان والأماكن المتاحة بالكلية

2- الطلاب الوافدين من الخارج يجب أن تكون الشهادات معتمدة من وزارة الخارجية للدولة الوافد منها

3- اللغة الانجليزية هي لغة التدريس و التقويم بالبرنامج و تضع الكلية اختبار تحديد مستوي للغه بالاتفاق مع احدي الجهات المعتمده (TOEFL or IELTS) للتأكد من مستوى الطالب في اللغة الانجليزية.

4- المواد المؤهلة للقبول هي:-

- الأحياء
- الكيمياء وتشمل الكيمياء العضوية
- رياضيات
- فيزياء
- إنجليزي

5- يجوز لمجلس الكلية قبول طلاب محولين من كليات اخري بشرط الإعتراف الأكاديمي بمخرجات التعلم التى تحققت وقيمت لهم بالمؤسسة التعليمية الأخرى ومدى تلبيتها لمتطالبات البرنامج الدولي المتكامل

الطلب والتسجيل:

- ✓ التسجيل يبدأ من نصف شهر يوليو يقوم الطالب بسحب استمارة مقابل مبلغ مالي يسدد عن طريق خدمة فوري والدراسة تبدأ من الأسبوع الثالث في سبتمبر
- ✓ يتم الإعلان عن الطلاب المقبولين بدءا من يوم 15سبتمبر
- ✓ لابد على الطلاب دفع المصروفات الدراسية و إتمام إجراءات التسجيل بداية من إعلان أسماء الطلاب المقبولين وحتى أول اكتوبر
- ✓ يتم دفع رسوم التسجيل عند التقديم ولا تسترد في حالة رسوب الطالب اوقيامة بعدم الالتزام بمواعيد التسجيل بعد القبول.

الخطوات العملية لتسجيل الطلاب:

- ✓ يقوم الطالب بإختيار المقررات التي يرغب فى دراستها والموضحة بالجداول الدراسية وذلك بمعاونة المرشد الأكاديمى .
- ✓ بعد اختيار الطالب للمقررات الدراسية التى يرغبها مع المرشد الأكاديمى يقوم الطالب بالدخول على موقع التسجيل الإلكترونى الخاص بالكلية لتسجيل مقررات المستوى الأول فقط مع مراعاة التعليمات الخاصة بالتسجيل الإلكترونى قبل التسجيل.
- ✓ يقوم الطالب بطباعة الإستمارة وتصويرها وتوقيع المرشد الأكاديمي عليها وتسليمها مع مقترح التسجيل إلى إدارة شئون الطلاب مع الإحتفاظ بصورة من نموذج التسجيل موقع عليها من الموظف المسئول.

قواعد الانسحاب :

- ✓ يقوم الطالب بالانسحاب من بعض المقررات عبر الموقع الإلكترونى في الأسبوع الرابع من بدء الدراسة ويقوم بتوقيعها من المرشد الأكاديمي الخاص به ثم تسلم لشئون الطلاب مع الاحتفاظ بصورة منها.

شروط تخفيض المصروفات للطلاب المتفوقين بالبرنامج المتكامل الدولي :

- ✓ يمنح اول الدفعة فقط و الحاصل علي تقدير عام لا يقل عن ممتاز في مقررات المستوي السابق تخفيض مقداره 25 % .

الطلاب المتوقع تخرجهم (المستوى الخامس)

- ✓ يقوم طلاب المستوى الخامس بتحرير استمارة 104 (طلب دخول امتحان البكالوريوس).
- ✓ يقوم الطالب بتحرير الاستمارة بكل دقة وذلك باللغتين العربية والإنجليزية وطبقاً لبيانات شهادة الميلاد.
- ✓ يتم مراجعة بيانات الاستمارة على ملف الطالب الموجود لدى الكلية لمطابقة البيانات.
- ✓ إذا وجد أي اختلاف يتم الرجوع إلى الطالب لتصحيح الخطأ.

آلية تلقى شكاوى الطلاب :

- ✓ تتيح إدارة البرنامج الفرصه لجميع الطلاب بتقديم الشكاوي بطريقه كتابيه وتقدم لمكتب ادارة شئون طلاب البرنامج لتصحيح مايلزم .وفي حال التعثر والاحتياج لسلطة اعلي يتم تحويل الشكوي الي مجلس ادارة البرنامج لاتخاذ مايلزم من اجراءات تصحيحيه،ومتضمنة شكواهم على سبيل المثال في العملية التعليمية وكذلك استاذ المادة ونظام التقويم بالبرنامج.
- ✓ عند ادارة البرنامج قواعد موثقة للتعامل مع تظلمات الطلاب من نتائج الامتحانات، وتعلنها وتتابع تطبيقها. كما تتيح ادارة كنترول البرنامج فتح باب اعادة الرصد بعد امتحانات منتصف الفصل ونهاية التيرم وحال وجود اي شكاوي فرديه يتم التعامل معها عن طريق منسق البرنامج في اطار عدم الاخلال بأي جزئيه تتعلق بالعمليه التعليميه .

كلية الصيدلة

الخدمات التي تقدمها إدارة شئون التعليم

موقع الكلية

https://www.pharma.cu.edu.eg/

رابط الخدمات

https://ckes.cu.edu.eg/fop.aspx

شروط وإجراءات الالتحاق ببرنامج الساعات المعتمدة (الصيدلة الإكلينيكية):

- ✓ يتقدم الطالب المستجد و الذي رُشح إلى الكلية إلى البرنامج بطلب يطلب فيه التحاقه بالبرنامج .
- ✓ يقدم الطالب المستجد و الذي رُشح إلى أي كلية صيدلة حكومية أخرى المستندات الآتية : بطاقة الترشيح – إيصال مكتب التنسيق – صورة من شهادة الثانوية العامة (إيصال مكتب التحويل المركزي – صورة الثانوية العامة للطالب المحول أو المنقول قيده) لإدارة شئون التعليم و الطلاب بالكلية .
- ✓ يتقدم الطالب بطلب للالتحاق بالبرنامج مع سداد رسم الالتحاق ولا يجوز استرداد الرسوم بعد السداد مهما كانت الأسباب .
- ✓ يسدد الطالب الرسوم الدراسية المقرره للبرنامج الذي التحق به طبقاً لقرار المجلس الأعلى للجامعات بخلاف رسوم الكلية عن طريق خدمة فورى.

الخطوات العملية لتسجيل الطلاب(برنامج الساعات المعتمدة – الصيدلة الإكلينيكية):

- ✓ على كل طالب أن يقوم شخصياُ بتسجيل المقررات التي يرغب في دراستها في كل فصل دراسي مع ضرورة أن يتم اختيار المقررات و عدد الساعات بالتشاور و الاتفاق مع المرشد الأكاديمي .
- ✓ يشترط لتسجيل المقرر أن يكون الطالب قد اجتاز بنجاح متطلب هذا المقرر .
- ✓ ينبغي أن يحرر الطالب نموذج تسجيل المقررات في الأوقات المحددة حسب التقويم الجامعي ولا يجوز الانتظام في الدراسة إلا بعد انتهاء عملية التسجيل.
- ✓ لا يسمح للطالب بالتسجيل المتأخر إلا بموافقة عميد الكلية على ألا تزيد مدة التأخير عن اسبوع من نهاية فترة التسجيل .

العبء الدراسي (برنامج الساعات المعتمدة – الصيدلة الإكلينيكية) :

- ✓ العبء الدراسي هو عدد الساعات المعتمدة التي يقوم الطالب بتسجيلها في الفصل الدراسي. و يجب مراعاة ألا يقل العبء الدراسي المسجل للطالب في أي فصل دراسي عن 12 ساعة (أثنتا عشرة ساعة معتمدة) و ألا يزيد عن 22 ساعة (اثنتان وعشرون ساعة معتمدة) و يسمح للطالب في آخر فصل دراسي له بتسجيل مقرر إضافي ليصل عدد الساعات إلى 25 ساعة معتمدة.
- ✓ العبء الدراسي خلال فصل الصيف لا يزيد عن 10 ساعات معتمدة و يسمح للطالب في أخر فصل دراسي له بالكلية تسجيل مقرر إضافي عن عدد الساعات المسموحة) .

الإضافة و الحذف و الانسحاب (برنامج الساعات المعتمدة – الصيدلة الإكلينيكية) :

- ✓ يجوز للطالب بعد استكمال إجراءات التسجيل أن يحذف أو يضيف إلى ساعاته المعتمدة مقرراً أو أكثر على أن يكون ذلك في خلال الفترات المحددة للحذف أو الإضافة في كل فصل مع مراعاة الحد الأدنى و الحد الأقصى للعبء الدراسي .
- ✓ يجوز للطالب بعد تسجيله الانسحاب من مقرر أو أكثر في أي فصل دراسي دون أن يعتبر راسبًا في هذا المقرر و ذلك إذا تقدم بطلب الانسحاب خلال الفترة المسموح بها و التي يعلن عنها في الجدول الدراسي لكل فصل ومن ينسحب بعد المدة المقررة يعتبر راسباً.

شروط الحصول على مكافأة التفوق:

- ✓ إذا كان الطالب من الثلاثين الأوائل فى الثانوية العامة يصرف له 120 جنيهاً فى السنة .
- ✓ إذا كان الطالب حاصلاً على 80% فأكثر في إمتحان الثانوية العامة يصرف له 84 جنيهاً فى السنة .
- ✓ يستمر صرف المكافأة المشار إليها بالفقرتين السابقتين للطلبة الحاصلين عليها بالفئات المذكورة إذا حصل الطالب علي تقدير جيد جداً علي الأقل .
- ✓ يمنح الطالب الحاصل على تقدير عام ممتاز فى مقررات المستوى المسجل به مكافأة قدرها (120) جنيهاً
- ✓ يمنح الطالب الحاصل على تقدير عام جيد جداً مكافأة قدرها (84) جنيه بشرط أن يكون حاصل على ثانوية عامة مصرية و (60) جنيه إذا كان حاصل على ثانوية معادلة وبنفس الشروط فى الفقرة السابقة .
- ✓ تصرف هذه المكافآت دفعة واحدة بنهاية العام الجامعي وذلك فى السنة التالية لحصول الطالب على التقدير المذكور.

الفصل التدريبي الميداني :

- ✓ يقوم الطالب بتسجيل التدريب و أدائه اعتبارا من المستوى الثالث .
- ✓ على الطالب أداء 300 ساعة تدريب بالمستشفى أو الصيدلية التي قام الطالب بتسجيلها بالكلية و يُكلف مشرف من أعضاء هيئة التدريس بمتابعته و عمل البحث و توقيع المشرف على ورق التدريب.
- ✓ ملحوظة هامة : لا يتم تخرج الطالب إلا بعد اجتيازه للتدريب الميداني.

الطلاب المتوقع تخرجهم (المستوى الر ابع):

- ✓ يقوم طلاب المستوى الخامس بتحرير استمارة 104(طلب دخول امتحانات البكالوريوس) وتسديد الرسوم المقررة عن طريق خدمة فوري.
- ✓ يقوم الطالب بتحرير الاستمارة بكل دقة وذلك باللغتين العربية والإنجليزية وطبقاً لبيانات شهادة الميلاد.
- ✓ يتم مراجعة بيانات الاستمارة من ملف الطالب الموجود لدى الكلية لمطابقة البيانات.
- ✓ إذا وجد أي اختلاف يتم الرجوع إلى الطالب لتصحيح الخطأ.

المكتبة :

تقدم المكتبة خدمات للطلاب من خلال وجود القاعات التالية:

- ✓ قاعة لإستخدام شبكة الإنترنت .
- ✓ قاعة الرسائل.
- ✓ قاعة الكتب الأجنبية والكتب المحلية.
- ✓ قاعة الدوريات المحلية والعالمية.
- ✓ قاعة كبر لإقامة الإحتفالات والمؤتمرات بالكلية ومناقشة الرسائل.
- ✓ كافيتريا.

خدمة وحدة التعلم الإلكتروني :

هي إنشاء بيئة إلكترونية للإنتقال من طرق التعلم التقليدية إلي طرق التعلم المدمجة Learning Blended كأحد أساليب معالجة الإحتياجات الفردية لطلاب الكلية ومن ثم تحسين الأداء الكاديمي بها وخدمات الوحدة هي:

- ✓ مقررات منتجة إلكترونياً علي موقع الوحدة بالكلية من برامج اللغة العربية واللغة الإنجليزية.
- ✓ بوابة الأمتحانات ونماذج من إجابات بعض الإمتحانات.
- ✓ ورش عمل للطلاب للتعرف علي الموقع وخدماته .
- ✓ ورش عمل لأعضاء هيئة التدريس لمعرفة كيفية إنتاج مقررات إلكترونية .

وحدة الحاسب الآلي :

تقوم بتقديم خدمات متميزة في مجال تكنولوجيا المعلومات من خلال التحديث المستمر للحاسبات البرامج والدورات التدريبية وجعلها متاحة للجميع وهذه الخدمات هي :

- ✓ تقديم الإمكانيات لتدريس مقررات الحاسب الآلي لطلبة الكلية .
- ✓ تقديم خدمة الأتصال بشبكة الأنترنت للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب .
- ✓ عقد دورات عامة ومتخصصة لتطبيقات الحاسب الآلي .
- ✓ التقييم الإلكتروني لطلاب الكلية عن طريق وحدة ضمان الجودة .
- ✓ عقد دورات ICDL .

وحدة التدريب والتأهيل المهني :

وهي تعمل علي تنمية القدرات العملية والعلمية والذاتية للطلاب والخريجين والمستفيدين من الكلية ودعمهم من خلال التدريب والتنمية البشرية وفتح قنوات جديدة مع هيئات ومؤسسات سوق العمل لخلق فرص وظيفية مناسبة لجميع الخريجين وأهدافها هي :

- ✓ تنمية قدرات ومهارات جميع فئات مجتمع الكلية .
- ✓ بناء شخصية الطالب وتفعيل دوره في المجتمع .
- ✓ تصميم وتنفيذ ومتابعة جميع الأنشطة التدريبية بالكلية .

مكتب الخرجين :

- ✓ يقوم بعمل قاعدة بيانات لخريجي الكلية للتواصل معهم و إعلامهم بأنشطة الكلية المختلفة من ندوات و ورش عمل.
- ✓ كما يقوم بالتواصل معهم لإعلانهم عن فرص عمل متوافرة من قبل بعض الصيدليات و الشركات عن طريق الإيميل الخاص بكل خريج .

آلية تلقى شكاوى الطلاب :

- ✓ تقدم الشكوى وتتضمن اسم الشاكى تفصيلاً ورقمه القومى ووسيلة الإتصال به طبقاً للنموذج المعتمد بمكتب الشكاوى .
- ✓ يحدد موضوع الشكوى وطلبات الشاكى.
- ✓ يتلقى مكتب الشكاوى الشكوى بأحد الوسائل التالية:
  - حضور الشاكى شخصياً للمكتب.
  - البريد الإلكترونى الجامعى الرسمى على الرقم البريدى.
  - صناديق الشكاوى بالأماكن المعلنة بالكلية.

خدمات سيارات الإسعاف :

تم توفير سيارات إسعاف بالجامعة ونفيدكم بأرقام هواتف المحمول للمسعفين:

01068433231 - 01153161677 -01003619655 - 01113929704 - 01018734756

كلية طب القصر العينى
موقع الكلية
medicine.cu.edu.eg
رابط الخدمات
https://ckes.cu.edu.eg/med.aspx

شروط واجراءات الالتحاق (الابكا النقاط المعتمدة) :

- ✓ الحصول على شهادة الثانوية العامة او مايعادلها من الشهادات الأجنبية وتم ترشيحه عن طريق مكتب التنسيق لأحدى كليات الطب الحكومية على مستوى الجمهورية 0
- ✓ التقدم للبرنامج فى شهر مارس من كل عام ويتم تحديد مواعيد اختبار اللغة الإنجليزية والمقابلة الشخصية فى قاعات الأمتحان ومبنى ال LRC

شروط الحصول على مكافأت التفوق :

- ✓ اذا كان الطالب من الثلاثين الأوائل فى الثانوية العامة يصرف له 120 جنيها فى السنة.
- ✓ اذا كان الطالب حاصلا على 80% فأكثر فى امتحان الثانوية العامة يصرف لة 84 جنيه فى السنة.
- ✓ يستمر صرف المكافأة المشار اليها بالفقرتين السابقتين للطلبة الحاصلين عليها بالفئات المذكورة اذا حصل الطالب على تقدير جيدجدا على الأقل.
- ✓ يمنح الطالب الحاصل على تقدير ممتاز فى مقررات المستوى المسجل بة مكافأة قدرها (120)جنيها.
- ✓ يمنح الطالب الحاصل على تقدير عام جيدجدا مكافأة قدرها (60) جنية وبنفس الشروط فى الفقرة السابقة.
- ✓ تصرف هذه المكافآت دفعة واحدة بنهاية العام الجامعى وذلك فى السنة التالية لحصول الطالب على التقدير.

الخدمات الطبية:

- العذرالمرضي:

- ✓ يتقدم الطالب بالشهادة المرضية من الطبيب المعالج الى مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- ✓ يتم عرض الطالب على اللجنة الطبية بالكلية للكشف الطبى علية.
- ✓ تقوم اللجنة الطبية بقبول العذر من عدمه ويتم اخطار الطالب بالقرار للتوقيع بالعلم.
- ✓ فى حالة اعتماد العذر يرسل لإدارة شئون الطلاب لأتخاذ اللآزم.

الطلاب المتوقع تخرجهم (امتحانات الفرقة النهائية) (104) :

- ✓ يقوم طلاب الفرقة النهائية بتحرير استمارة 104 (طلب دخول امتحانات البكالوريوس) وتسديد الرسوم المقررة عن طريق خدمة فورى 0
- ✓ يقوم الطالب بتحرير الأستمارة بكل دقة وذلك باللغتين العربية والأنجليزية وطبقا لبيانات شهادة الميلاد
- ✓ يتم مراجعة بيانات الأستمارة من ملف الطالب الموجود بالكلية لمطابقة البيانات 0
- ✓ اذا وجد اى اختلاف يتم الرجوع الى الطالب لتصحيح الخطأ 0

المكـتبة :

- ✓ تحتوى مكتبات الطلاب على مكتبة طلاب قديمة ومكتبة رقمية.
- ✓ تقدم للطلاب خدمات مجموعة من الكتب والمراجع الدراسية.
- ✓ خدمات الاستعارة الداخلية للطلاب.
- ✓ البحث فى شبكات المعلومات الدولية والطبية.

وحدة الحاسب الألى :

- ✓ عمل قاعدة بيانات بأسماء وصور الفرق الدراسية والبريد الألكترونى للطلاب.
- ✓ طباعة الكارنيهات الخاصة بالطلاب سنويا.
- ✓ عمل بريد الكترونى جديد خاص بطلاب الفرقة الأولى وبتقديم الدعم الفنى لباقى الفرق ولكل من تقابله مشاكل خاصة بالبريد الألكتروتى.
- ✓ عمل بعض التصميمات والجرافيك الخاصة بالطباعة والكتب والمنشورات وعمل التصميمات الخاصة بوستر وبانر الخاصة بالأحتفالات والمؤتمرات.
- ✓ انتاج بعض المواد التعليمية الألكترونية ثلاثية الأبعاد على الحاسب الألى مثل عينات الباثولوجيا المحفوظة فى الزجاج فى قسم الباثولوجيا وبعض عينات العظام (قسم الطب الشرعى) ووضعها على الشبكة العنكبوتية.
- ✓ عمل وانتاج الشرائح العلمية على برنامج moodle وهو تطبيق لإدارة التعليم الألكترونى بما فيها تنسيق العروض واخراج الأختبارات التجريبية واستطلاعات الرأى وادارة دخول وتنظيم الطلاب عن طريق التفاعل عبر البريد الألكترونى.
- ✓ عمل الموقع الألكترونى الخاص بالكلية بما فى الموقع الخاص بالطلاب ورفع الخدمات المعلوماتية المقدمة للطلاب بما يشمل النتائج الأمتحانات والمناهج العلمية وجدول المحاضرات وجدول الأمتحانات

الية تلقى الشكاوى للطلاب :

- ✓ يتقدم الطالب لمكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لتقديم شكواه.
- ✓ يقوم الطالب الشاكى بملء نموذج موجود طرف مكتب الوكيل.
- ✓ يتم عرض ودراسة الشكوى واتخاذ الأجراءات المناسبة واللازمة لحلها.
- ✓ إعلام الطالب بنتيجة الشكوى بعد بحثها.

الخدمات التي تقدمها إدارة شئون التعليم
كلية الطب البيطري
موقع الكلية
Vet.cu.edu.eg
رابط الخدمات
Ckes.cu.edu.eg/vet.aspx

الخطوات العملية لتسجيل الطلاب:

- ✓ يقوم الطالب بإختيار المقررات التي يرغب في دراستها والموضحة بالجداول الدراسية.
- ✓ بعد اختيار الطالب للمقررات الدراسية التى يرغبها يقوم الطالب بالدخول على موقع التسجيل الإلكترونى الخاص بالكلية http://vet.cu.edu.eg/ar/Home/UMIS-Su/registration لتسجيل مقررات المستوى الأول فقط مع مراعاة التعليمات الخاصة بالتسجيل الإلكترونى قبل التسجيل.
- ✓ يقوم الطالب بطباعة الإستمارة وتصويرها وتسليمها مع مقترح التسجيل إلى إدارة شئون الطلاب مع الإحتفاظ بصورة من نموذج التسجيل موقع عليها من الموظف المسئول.
- ✓ عند تأخر الطالب عن التسجيل في المواعيد المقررة للتسجيل يتم دفع غرامة تأخير عن كل مقرر.

قواعد الانسحاب من بعض المقررات :

- ✓ يقوم الطالب بالانسحاب من المقررات التى يرغب فى في الانسحاب منها على الموقع الإلكتروني في الأسبوع الرابع من بدء الدراسة ويقوم بتسليم الإستمارة لشئون الطلاب مع الاحتفاظ بصورة منها.

الخدمات الطبية

- العذر المرضى:

- ✓ يتقدم الطالب بالشهادة المرضية من الطبيب المعالج.
- ✓ يحرر للطالب خطاب تحويل للإدارة الطبية من قبل مسئول شئون الطلاب .
- ✓ يتوجه الطالب للإدارة الطبية لتوقيع الكشف الطبي عليه .
- ✓ تقوم الإدارة الطبية بإخطار الكلية بقبول العذر المرضى من عدمه و يتم إخطار الطالب بالقرار للتوقيع بالعلم.

شروط الحصول على مكافأة التفوق:

- ✓ إذا كان الطالب حاصلاً على 80% فأكثر في إمتحان الثانوية العامة يصرف له 120 جنيهاً فى السنة ماعدا :

1- الطلبة الوافدين

2- المعادلة (المصريين ثانوية عامة من خارج مصر او عمل معادله لهم)

- ✓ بالنسبة لجميع المستويات الاخرى يتم منح الطلبة الحاصلين على :

1- تقدير امتياز 120 جنيهًا.

2- يتم منح الطلبة الحاصلين على جيد جدا مع استمرار التقدير 84 جنيهًا.

3- يتم منح الطلبة الحاصلين على تقدير جيد جدا لأول مره 60 جنيهًا.

- ✓ تصرف هذه المكافاه دفعه واحدة بنهاية العام الجامعي وذلك في السنة التالية لحصول الطلاب على التقدير المذكور.

تأجيل التدريب :-

- ✓ يتقدم الطالب بطلب إلى وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب موضحاً به أسباب اعتذاره عن أداء التدريب مرفقاً به أسباب الاعتذار مدعمة بالمستندات.
- ✓ يتم عرض الطلب على مجلس الكلية للموافقة ويتم إعلان الطالب بالقرار.

الطلاب المتوقع تخرجهم (امتحانات المستوى الخامس) :

- ✓ يقوم طلاب المستوى الخامس بتحرير استمارة 104(طلب دخول امتحانات البكالوريوس) وتسديد الرسوم المقررة عن طريق خدمة فوري.
- ✓ يقوم الطالب بتحرير الاستمارة بكل دقة وذلك باللغتين العربية والإنجليزية وطبقاً لبيانات شهادة الميلاد.
- ✓ يتم مراجعة بيانات الاستمارة على ملف الطالب الموجود لدى الكلية لمطابقة البيانات.
- ✓ إذا وجد أي اختلاف يتم الرجوع إلى الطالب لتصحيح الخطأ.

المكتبة :

تقدم المكتبة خدمات للطلاب من خلال وجود القاعات التالية:

- ✓ قاعة لإستخدام شبكة الإنترنت .
- ✓ قاعة الرسائل .
- ✓ قاعة الكتب الأجنبية والكتب المحلية .
- ✓ قاعة الدوريات المحلية والعالمية .
- ✓ قاعة كبيرة لإقامة الإحتفالات والمؤتمرات بالكلية ومناقشة الرسائل .
- ✓ كافيتريا.

وحدة الحاسب الآلي :

تقوم بتقديم خدمات متميزة في مجال تكنولوجيا المعلومات من خلال التحديث المستمر للحاسبات البرامج والدورات التدريبية وجعلها متاحة للجميع وهذه الخدمات هي :

- ✓ تقديم الأمكانيات لتدريس مقررات الحاسب الآلي لطلبة الكلية .
- ✓ تقديم خدمة الأتصال بشبكة الأنترنت للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب .
- ✓ عقد دورات عامة ومتخصصة لتطبيقات الحاسب الآلي .
- ✓ أعمال تنسيق الثانوية العامة .
- ✓ التسجيل الإلكتروني لطلاب الكلية .

البرنامج المتميز :

- تم عمل برنامج متميز (الادوية والمستحضرات الطبية البيطرية)



الخدمات التي تقدمها إدارة شئون التعليم

كلية العلاج الطبيعي

موقع الكلية



https://cu.edu.eg/ar/page.php?pg=contentFront/SubSectionData.php&SubSectionId=127

رابط الخدمات

https://ckes.cu.edu.eg/fpt.aspx



شروط وإجراءات الإلتحاق ببرنامج الساعات المعتمدة:

- ✓ تقبل كلية العلاج الطبيعي الحاصلين على الثانوية العامة (القسم العلمي) أوما يعادلها من الشهادات الأجنبية ممن تم توزيعهم على الكلية عن طريق مكتب التنسيق بالإضافة إلى المحولين من كليات العلاج الطبيعي الحكومية وأيضاً من كليات أخري وفقاً لشروط القبول التى يحددها المجلس الأعلي للجامعات علي أن يحدد عدد الطلاب المحولين سنوياً بالفرقة الدراسية الاولي بمجلس الكلية طبقاً للأماكن والإمكانيات المتاحه.
- ✓ يتم قيد الطلاب عند بدء أى من الفصلين الدراسيين الرئيسين فقط (الخريف – الربيع).
- ✓ لا يتم قبول الطلاب الجدد إلا بعد إجتياز الاختبار الشخصي الموضوع من قبل الكلية طبقاً للقواعد التي يضعها مجلس الكلية.

إجراءات نقل القيد والتحويل إلى الكلية :

أولا :- الدراسة بنظام الفصلين الدراسيين

- ✓ نقل القيد إلى الفرقة الأولى فقط
- ✓ أن يجتاز الطالب المقابلة الشخصية المنصوص عليها بالمادة (4) من اللائحة الداخلية للكلية
- ✓ أن يكون الطالب حاصل على الثانوية العامة (علمي علوم) أو ما يعادلها
- ✓ ألا يزيد عدد الطلبة المنقول قيدهم عن نسبة 10 % من عدد المقبولين بالكلية
- ✓ أن تكون اللغة الإنجليزية هي اللغة الأجنبية الأولى
- ✓ أن يكون الطالب حاصل على مجموع الكلية في نفس العام
- ✓ أن يكون ضمن إطار التوزيع الجغرافي المحدد من قبل المجلس الأعلى للجامعات
- ✓ يجوز التحويل إلى الكلية من الفرق الأعلى للطلاب المنقولين من الفرقة الأولى للثانية فقط بشرط الحصول على تقدير عام إمتياز.

ثانيا :- الدراسة بنظام الساعات المعتمدة (البرنامج المتميز)

شروط القبول بالبرنامج المتميز (نظام الساعات المعتمدة) مرحلة البكالوريوس طبقا للإئحة الدراسية :-

- ✓ تقبل كلية العلاج الطبيعي الحاصلين على الثانوية العامة (علمي علوم) أو ما يعادلها من الشهادات الأجنبية ممن تم توزيعهم على الكلية عن طريق مكتب التنسيق على أن يتم تنسيق داخلي للطلاب الراغبين بالإلتحاق في برنامج الساعات المعتمدة بملئ إستمارة الإلتحاق بالبرنامج
- ✓ أن تكون اللغة الإنجليزية هي اللغة الأجنبية الأولى
- ✓ لا يتم قبول الطلاب الجدد إلا بعد اجتياز الإختبار الشخصي
- ✓ يتم نقل القيد للفرقة الأولى فقط من كليات العلاج الطبيعي الحكومية
- ✓ يتم التحويل من الكليات الأخرى للفرقة الأولى فقط وفقا لشروط القبول التي يحددها المجلس الأعلى للجامعات .

الخطوات العملية لتسجيل الطلاب في البرنامج المتميز (نظام الساعات المعتمدة):

- ✓ يتولى منسق البرنامج (أحد أعضاء هيئة التدريس) تنفيذ قواعد تسجيل وإجراءات وإعداد القوائم لكل من المجموعات الدراسية ، الجدول الدراسي ، توزيع الطلاب على السادة المرشدين الأكاديميين ، تجهيز بطاقات المقررات للطلاب وهى عبارة عن البطاقات المنفردة لكل مقرر بالإضافة الى البطاقات الإجمالية لكل طالب، على أن تسجل البيانات الأكاديمية في سجل خاص معتمد، ويتم الانتهاء من تسجيل الطلاب خلال اسبوعين قبل بداية الدراسة طبقاً للقواعد واللوائح المنظمة بالكلية.
- ✓ يتكون نموذج التسجيل من ثلاث نسخ تسلم النسخة الأصلية للطالب ونسخة بملف الطالب بقسم شئون التعليم والطلاب والنسخة الثالثة تسلم للمرشد الأكاديمي وذلك بعد توقيع كل من الطالب والمرشد الأكاديمي.
- ✓ لا يجوز للطالب ان يسجل في أحد المقررات التي لها متطلب سابق إلا بعد اجتيازه المتطلب السابق بنجاح.
- ✓ لا يجوز للطالب حذف أي مقرر متزامن مع المقرر المتعلق به إلا إذا حذف المقررين معا حسب الخطة الدراسية للبرنامج.
- ✓ الطلاب المتأخرون عن التسجيل بعد نهاية الاسبوع الثاني من بداية الدراسة وحتى نهاية الاسبوع الرابع يجوز لهم التسجيل بعد موافقة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعميد الكلية ويتم دفع غرامة تأخير بنسبة 25% من قيمة مصاريف التسجيل للفصل الدراسي.
- ✓ يجوز للطالب تعديل تسجيله باضافة او حذف مقررات (Add & Drop) خلال الاسبوعين الاولي من بداية كل فصل دراسي رئيسي او الاسبوع الاول من الفصل الدراسي الصيفي.
- ✓ يتم تسجيل الطالب لفترة التدريب الإكلينيكي (السنة التدريبية إميتاز).
- ✓ يحصل المتدرب على درجة البكالوريوس في العلاج الطبيعي بعد إجتيازه بنجاح جميع التخصصات.
- ✓ إذا تجاوز المتدرب نسبة غياب 25% من فترة التدريب داخل كل قسم أو وحدة تخصصية لأسباب غير مقبولة عليه أن يعيد فترة التدريب كاملة في هذا القسم أو الوحدة في نهاية الفترة التدريبية مع تطبيق قوانين العاملين بالدولة من إختصاص الإجازات الإعتيادية والعارضة والمرضية وأيضا الجزاءات لطلاب الإمتياز وفقا للقواعد واللوائح المعتمدة.
- ✓ يجوز للمتدرب بعد موافقة لجنة التدريب الإكلينيكي وموافقة المجالس المختصة قضاء مدة (6) شهور خارج البلاد على أن يقدم ما يفيد إجتيازه فترة التدريب بنجاح على أن يقوم الطالب بسداد الرسوم المخصصة لذلك.
- ✓ يبدأ العام التدريبي (الإمتياز) للطلاب خريجي شهر يناير في شهر مايو وخريجي شهر مايو في شهر سبتمبر وخريجي شهر سبتمبر في شهر يناير.
- ✓ ينطبق على الطالب القواعد المنظمة لطلاب الإمتياز في مستشفيات جامعة القاهرة الموجودة ببطاقة الإمتياز.
- ✓ يتم توثيق الساعات التي اجتازها الطالب من خلال كتيب توثيق تدريب طلاب الإمتياز للتأكد من إجتيازه متطلبات الفترة التدريبية.
- ✓ يتم توزيع سنة الإمتياز الإجبارية على التخصصات الطلبة الأتية :-
  - قضاء مدة (2) شهر في أقسام العظام
  - قضاء مدة (2) شهر في أقسام الأعصاب
  - قضاء مدة (2) شهر في أقسام الأطفال
  - قضاء مدة (1) شهر في أقسام الباطنة والصدر والقلب
  - قضاء مدة (1) شهر في العناية المركزة
  - قضاء مدة (1) شهر في أقسام النساء والتوليد
  - قضاء مدة (1) شهر في أقسام الجراحة والجلد والحروق
  - قضاء مدة (2) شهر إختياري

الخدمات الطبية

- العذر المرضى:

✓ يتقدم الطالب بالشهادة المرضية من الطبيب المعالج.

✓ يحرر للطالب خطاب تحويل للإدارة الطبية من قبل مسئول شئون الطلاب .

✓ يتوجه الطالب للإدارة الطبية لتوقيع الكشف الطبي عليه .

✓ تقوم الإدارة الطبية بإخطار الكلية بقبول العذر المرضى من عدمه و يتم إخطار الطالب بالقرار للتوقيع بالعلم.

شروط الحصول على مكافأة التفوق:

✓ إذا كان الطالب من الثلاثين الأوائل فى الثانوية العامة يصرف له 120 جنيهًا فى السنة .

✓ إذا كان الطالب حاصلاً على 80% فأكثر في إمتحان الثانوية العامة يصرف له 84 جنيهاً فى السنة .

✓ يستمر صرف المكافأة المشار إليها بالفقرتين السابقتين للطلبة الحاصلين عليها بالفئات المذكورة إذا حصل الطالب علي تقدير جيد جداً علي الأقل .

✓ يمنح الطالب الحاصل على تقدير عام ممتاز فى مقررات المستوى المسجل به مكافأة قدرها (120) جنيهاً

✓ يمنح الطالب الحاصل على تقدير عام جيد جداً مكافأة قدرها (60) جنيه

✓ تصرف هذه المكافآت دفعة واحدة بنهاية العام الجامعي وذلك فى السنة التالية لحصول الطالب على التقدير المذكور بشرط ألا يقل عدد الوحدات للمقررات المسجل بها فى العام الجامعي عن 34 وحدة وبشرط عدم رسوبه في أي مقرر من المقررات خلال العام الجامعي.

الطلاب المتوقع تخرجهم (الفرقة الخامسة أو المستوى الخامس) :

✓ يقوم طلاب المستوى الخامس بتحرير إستمارة 104(طلب دخول امتحانات البكالوريوس) وتسديد الرسوم المقررة عن طريق خدمة فوري.

✓ يقوم الطالب بتحرير الاستمارة بكل دقة وذلك باللغتين العربية والإنجليزية وطبقاً لبيانات شهادة الميلاد.

✓ يتم مراجعة بيانات الاستمارة على ملف الطالب الموجود لدى الكلية لمطابقة البيانات.

✓ إذا وجد أي اختلاف يتم الرجوع إلى الطالب لتصحيح الخطأ.

وحدة متابعة الخريجين

تم إنشاء الوحدة لتقديم الخدمات لرفع كفاءة الخريجين وتنمية مهاراتهم وتأهيلهم لسوق العمل المحلي والإقليمي والدولي.

الأهداف الإستر اتيجية للوحدة

✓ بناء قناة إتصال بين الخريجين

✓ إستكمال بناء قاعدة بيانات شاملة خاصة بخريجي الكلية

✓ عمل البحوث والدراسات والإستقصاءات الخاصة بمتطلبات سوق العمل

✓ الإرتقاء بالقدرة التدريبية للخريجين بتحديد دورات تساهم وتساعد في الحصول على فرص عمل داخل الوطن وخارجه

✓ دعم نشر ثقافة الجودة والتوعية لأهمية تقييم الأداء على جميع المستويات

✓ توجيه الطلاب في السنوات النهائية إلى فرص العمل المتاحة بسوق العمل والتي تقوم الوحدة بالإعلان عنها

✓ إقامة الملتقى التوظيفي السنوي يدعى إليه الخريجين أصحاب المستشفيات والعيادات التي تحتاج إلى توظيف لخريجي الكلية.

المكتبة :

تقدم المكتبة خدمات للطلاب من خلال وجود القاعات التالية:

- ✓ قاعة لإستخدام شبكة الإنترنت .
- ✓ قاعة الرسائل .
- ✓ قاعة الكتب الأجنبية والكتب المحلية .
- ✓ قاعة الدوريات المحلية والعالمية .
- ✓ قاعات مناقشة الرسائل .
- ✓ كافيتريا.

خدمة وحدة التعلم الإلكتروني :

هي إنشاء بيئة إلكترونية للإنتقال من طرق التعلم التقليدية إلي طرق التعلم المدمجة Learning Blended كأحد أساليب معالجة الإحتياجات الفردية لطلاب الكلية ومن ثم تحسين الأداء الكاديمي بها وخدمات الوحدة هي :

- ✓ مقررات منتجة إلكترونياً علي موقع الوحدة بالكلية من برامج .
- ✓ بوابة الأمتحانات ونماذج من إجابات بعض الإمتحانات .
- ✓ ورش عمل للطلاب للتعرف علي الموقع وخدماته .
- ✓ ورش عمل لعضاء هيئة التدريس لمعرفة كيفية إنتاج مقررات إلكترونية .

وحدة الحاسب الآلي :

تقوم بتقديم خدمات متميزة في مجال تكنولوجيا المعلومات من خلال التحديث المستمر للحاسبات البرامج والدورات التدريبية وجعلها متاحة للجميع وهذه الخدمات هي :

- ✓ تقديم الإمكانيات لتدريس مقررات الحاسب الآلي لطلبة الكلية .
- ✓ تقديم خدمة الأتصال بشبكة الأنترنت للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب .
- ✓ عقد دورات عامة ومتخصصة لتطبيقات الحاسب الآلي .

وحدة التدريب والتأهيل:

وهي تعمل علي تنمية القدرات العملية والعلمية والذاتية للطلاب والخريجين والمستفيدين من الكلية ودعمهم من خلال التدريب والتنمية البشرية وفتح قنوات جديدة مع هيئات ومؤسسات سوق العمل لخلق فرص وظيفية مناسبة لجميع الخريجين وأهدافها هي :

- ✓ تنمية قدرات ومهارات جميع فئات مجتمع الكلية .
- ✓ بناء شخصية الطالب وتفعيل دوره في المجتمع .
- ✓ تصميم وتنفيذ ومتابعة جميع الأنشطة التدريبية بالكلية .

آلية تلقى شكاوى الطلاب:

- ✓ تقدم الشكوى وتتضمن اسم الشاكى تفصيلاً ورقمه القومى ووسيلة الإتصال به
- ✓ يحدد موضوع الشكوى وطلبات الشاكى.
- ✓ يتلقى مكتب الشكاوى الشكوى بأحد الوسائل التالية:
  - حضور الشاكى شخصياً للمكتب.
  - البريد الإلكترونى الجامعى الرسمى على الرقم البريدى 12613
  - صناديق الشكاوى بالأماكن المعلنة بالكلية.

خدمات سيارات الإسعاف :

تم توفير سيارات إسعاف بالجامعة ونفيدكم بأرقام هواتف المحمول للمسعفين:

01068433231 - 01153161677 -01003619655 - 01113929704 - 01018734756







الخدمات التي تقدمها إدارة شئون التعليم
كلية الزراعة

موقع الكلية
http:www.agr.cu.edu.eg
رابط الخدمات
https://ckes.cu.edu.eg/agri.aspx
موقع التسجيل الألكتروني
http://mis.agr.cu.edu.eg/SUS_agr/registration

شروط وإجراءات الإلتحاق ببرامج اللغة الإنجليزية:

- ✓ يقدم الطالب المستجد المستندات الآتيه : بطاقة الترشيح – إيصال مكتب التنسيق – صورة من شهادة الثانوية العامة (إيصال مكتب التحويل المركزي – صورة الثانوية العامة للطالب المحول أو المنقول قيده) لإدارة شئون الطلاب بالكلية
- ✓ يتقدم الطالب بطلب للالتحاق بالبرنامج مع سداد رسم الالتحاق وسداد رسم المقابلة الشخصية المقررة ولايجوز إسترداد الرسوم بعد السداد مهما كانت الأسباب .
- ✓ تتم المفاضلة بين المتقدمين للالتحاق بهذه البرامج لإستيفاء العدد المطلوب لكل برنامج طبقاً للضوابط التي حددها مجلس الكلية مسبقاً .
- ✓ تعلن نتيجة القبول لجميع البرامج في صورة قوائم في بداية الأسبوع الأول من بدء الدراسة .
- ✓ يسدد الطالب الرسوم الدراسية المقرره للبرنامج الذي التحق به طبقاً لقرار المجلس الأعلى للجامعات بخلاف رسوم الكلية عن طريق خدمة فورى.

الخطوات العملية لتسجيل الطلاب:

- ✓ يقوم الطالب بإختيار المقررات التي يرغب فى دراستها والموضحة بالجداول الدراسية وذلك بمعاونة المرشد الأكاديمى .
- ✓ بعد اختيار الطالب للمقررات الدراسية التى يرغبها مع المرشد الأكاديمى يقوم الطالب بالدخول على موقع التسجيل الإلكترونى الخاص بالكلية http://mis.agr.cu.edu.eg/SUS_agr/registration لتسجيل مقررات المستوى الأول فقط مع مراعاة التعليمات الخاصة بالتسجيل الإلكترونى قبل التسجيل.
- ✓ يقوم الطالب بطباعة الإستمارة وتصويرها وتوقيع المرشد الأكاديمي عليها وتسليمها مع مقترح التسجيل إلى إدارة شئون الطلاب مع الإحتفاظ بصورة من نموذج التسجيل موقع عليها من الموظف المسئول.

الانسحاب من بعض المقررات :

- ✓ يقوم الطالب بالانسحاب من بعض المقررات التى يرغب فى الانسحاب منها على الموقع الإلكترونى في الأسبوع الرابع من بدء الدراسة ويقوم بتوقيعها من المرشد الأكاديمي الخاص به ثم تسلم لشئون الطلاب مع الاحتفاظ بصورة منها.

خطوات الالتحاق بالبرامج الدراسية :

- ✓ يقوم الطالب باختياره للبرنامج الدراسي الذي يرغب الإلتحاق به مع إستيفاء السبع رغبات الأخري بشرط إجتيازه (42) وحدة دراسية فأكثر وذلك عن طريق الدخول على موقع التسجيل الإلكترونى الخاص بالكلية http://mis.agr.cu.edu.eg/SUS_agr/registration .
- ✓ يجب أن يجتاز الطالب الثلاث مقررات الإجبارية المؤهلة للالتحاق بالبرنامج الذى يرغب الإلتحاق به .
- ✓ يتم ترتيب الطلاب طبقاً للمجموع التراكمي لدرجات النجاح فى المقررات المؤهلة للإلتحاق بالبرامج .
- ✓ يتم قبول العدد المطلوب لكل برنامج الذى يمكن استيعابه طبقاً لما يقره مجلس الكلية.
- ✓ فى حالة زيادة الطلاب عن العدد المحدد وتساويهم فى المجموع التراكمي تتم المفاضلة على أساس المجموع التراكمي العام للطالب ثم عدد الوحدات التى إجتازها.
- ✓ فى حالة عدم تحقق الرغبة الأولى للطالب يتم النظر فى باقي الرغبات طبقاً لترتيب رغبات الطالب .
- ✓ يتم إعلان نتيجة القبول بالبرامج الدراسية خلال أسبوع من بدء تلقى الطلبات.

التحويل بين البرامج:

- ✓ يتقدم الطالب بطلب التحويل إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بعد حصوله على الإفادة عن بيان بالحالة الدراسية من شئون الطلاب ويقوم بسداد الرسوم المقررة عن طريق خدمة فوري.
- ✓ يتم التحقق من إستيفاء الطالب لشروط التحويل للبرنامج الذى يرغبه .
- ✓ إذا كان الطالب قد اجتاز مقررات من البرنامج السابق الذي التحق به سيتم إسقاطها طبقاً لكل حالة وذلك بعد توقيع الطالب بالعلم وكتابة إقرار بذلك.

الخدمات الطبية:

- **العذر المرضى :**

- ✓ – يتقدم الطالب بشهادة مرضية من الطبيب المعالج خلال 48 ساعة من المرض .
- ✓ يحرر للطالب خطاب تحويل للإدارة الطبية من قبل مسئول شئون الطلاب .
- ✓ يتوجه الطالب للإدارة الطبية لتوقيع الكشف الطبي عليه .
- ✓ تقوم الإدارة الطبية بإخطار الكلية بقبول العذر المرضى من عدمه و يتم إخطار الطالب بالقرار للتوقيع بالعلم.

- **اللجنة الخاصة :**

- ✓ يتم عقد امتحان للحالات المرضية للطلاب
  - **عن طريق عقد لجنة خاصة للطالب بمبني الامتحانات وذلك بموجب طلب يتقدم به الطالب إلي وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ومرفق به شهادة طبيه موضحاً بها حالته الصحية**
  - **عن طريق عقد لجنة خاصة بمستشفي الطلبة وذلك بموجب خطاب موجه للمستشفي موضح به حالة الطالب المرضية جدول امتحانات الطالب، ويخصص له مراقب اثناء الامتحان.**

شروط وخطوات الالتحاق بنادي الطلاب المتفوقين:

- ✓ يلتحق بالنادي جميع طلاب الكلية الذين حصلوا على 90% فأكثر في الثانوية العامة
- ✓ يلتحق بالنادي الطلاب العشرة الأوائل في المستوى الأول .

شروط الإلتحاق بالنادى لطلاب المستويات التالية(الثانى – الثالث – الرابع):

- ✓ ألا يقل تقدير الطالب عن ممتاز خلال العام الجامعى السابق .
- ✓ ألا يقل عدد الوحدات المسجل بها الطالب عن (34) وحدة دراسية في العام الجامعي السابق .
- ✓ تعلن أسماء الطلاب أعضاء النادى فى بداية العام الجامعى.
- ✓ يتقدم الطالب بصورة شخصية حديثة لإدارة شئون الطلاب لاستخراج كارنيه نادي المتفوقين.
- ✓ يتم تكريم الطلاب المتفوقين في حفل خاص بهم ويسلم لهم كارنيه النادى وشهادات التقدير.

شروط الحصول على مكافأة التفوق:

- ✓ إذا كان الطالب من الثلاثين الأوائل فى الثانوية العامة يصرف له 120 جنيهاً فى السنة .
- ✓ إذا كان الطالب حاصلاً على 80% فأكثر في إمتحان الثانوية العامة يصرف له 84 جنيهاً فى السنة
- ✓ يستمر صرف المكافأة المشار إليها بالفقرتين السابقتين للطلبة الحاصلين عليها بالفئات المذكورة إذا حصل الطالب علي تقدير جيد جداً علي الأقل .
- ✓ يمنح الطالب الحاصل على تقدير عام ممتاز فى مقررات المستوى المسجل به مكافأة قدرها (120) جنيهاً
- ✓ يمنح الطالب الحاصل على تقدير عام جيد جداً مكافأة قدرها (60) جنيه وبنفس الشروط فى الفقرة السابقة
- ✓ تصرف هذه المكافآت دفعة واحدة بنهاية العام الجامعي وذلك فى السنة التالية لحصول الطالب على التقدير المذكور بشرط ألا يقل عدد الوحدات للمقررات المسجل بها فى العام الجامعي عن 34 وحدة وبشرط عدم رسوبه في أي مقرر من المقررات خلال العام الجامعي.

شروط تخفيض المصروفات للطلاب المتفوقين ببرامج اللغة الإنجليزية:

- ✓ يعفي الطلاب المتفوقين في هذه البرامج (الحاصلين علي تقدير عام ممتاز / جيد جدا) من مقابل الخدمات التعليمية في العام الدراسي التالي لحصول الطالب علي التقدير وبشرط ألا تقل عدد الوحدات التي سجلها الطالب عن (34) وحدة دراسية في العام الجامعي .
- ✓ الطالب الحاصل علي تقدير عام ممتاز في مقررات المستوي السابق يمنح إعفاء قدره 50 % .
- ✓ الطالب الحاصل علي تقدير عام جيد جدا في مقررات المستوي السابق يمنح إعفاء قدره 25 % .

مشروع التخرج:

- ✓ يسجل الطالب مشروع التخرج بدءاً من الفصل الدراسي الثانى من المستوى الثالث .
- ✓ يتم تسجيل الطالب لمشروع التخرج في استمارة التسجيل على الموقع الإلكترونى في نفس الفصل الدراسي الذي سيناقش فيه المشروع.
- ✓ يقوم القسم بإرسال درجة المشروع إلى منسق البرنامج والذى يقوم بإرسالها إلى إدارة الكلية لاعتمادها وإعلانها للطالب.

الفصل التدريبي الميداني :

- ✓ يقوم الطالب بتسجيل التدريب في الفصل الدراسي الأخير للتخرج وذلك بالموقع الخاص بالتسجيل الالكترونى بشرط إجتيازه 132 وحدة دراسية .
- ✓ يقوم الطالب بأداء التدريب فى فصل دراسى كامل.

تأجيل التدريب :-

- ✓ يتقدم الطالب بطلب إلى وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب موضحاً به أسباب اعتذاره عن أداء التدريب مرفقاً به أسباب الاعتذار مدعمة بالمستندات.
- ✓ يتم عرض الطلب على مجلس الكلية للموافقة ويتم إعلان الطالب بالقرار.

الطلاب المتوقع تخرجهم (امتحانات المستوى الر ابع) :

- ✓ يقوم طلاب المستوى الرابع بتحرير إستمارة 104(طلب دخول امتحانات البكالوريوس) وتسديد الرسوم المقررة عن طريق خدمة فوري.
- ✓ يقوم الطالب بتحرير الاستمارة بكل دقة وذلك باللغتين العربية والإنجليزية وطبقاً لبيانات شهادة الميلاد.
- ✓ يتم مراجعة بيانات الاستمارة على ملف الطالب الموجود لدى الكلية لمطابقة البيانات.
- ✓ إذا وجد أي اختلاف يتم الرجوع إلى الطالب لتصحيح الخطأ.

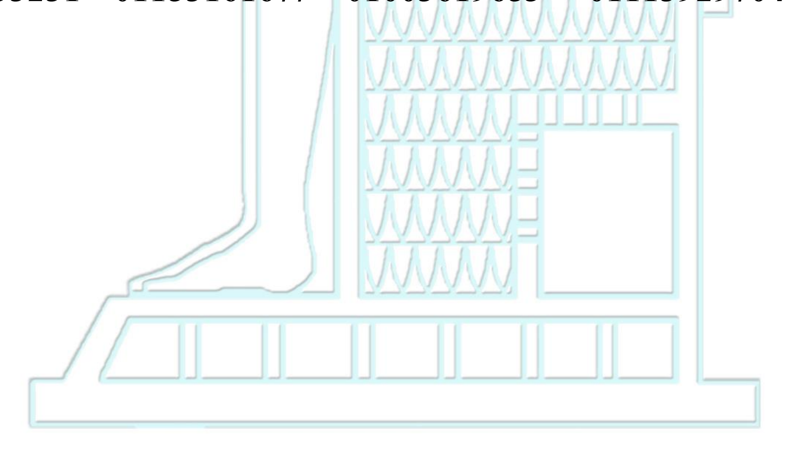
آلية تلقى شكاوى الطلاب:

- ✓ تقدم الشكوى وتتضمن اسم الشاكى تفصيلاً ورقمه القومى ووسيلة الإتصال به طبقاً للنموذج المعتمد بمكتب الشكاوى .
- ✓ يحدد موضوع الشكوى وطلبات الشاكى.
- ✓ يتلقى مكتب الشكاوى الشكوى بأحد الوسائل التالية:
  - **حضور الشاكى شخصياً للمكتب.**
  - **البريد الإلكترونى الجامعى الرسمى على الرقم البريدى 12613**
  - **صناديق الشكاوى بالأماكن المعلنة بالكلية.**

خدمات سيارات الإسعاف:

تم توفير سيارات إسعاف بالجامعة ونفيدكم بأرقام هواتف المحمول للمسعفين:

01068433231 – 01153161677 –01003619655 – 01113929704– 01018734756



كلية العلوم

الخدمات التي تقدمها إدارة شئون التعليم

موقع الكلية

/http://portal.sci.cu.edu.eg/ar1

رابط الخدمات

www.ckes.cu.edu.eg/sci.aspx

شروط وإجراءات الإلتحاق ببرامج اللغة الإنجليزية:

- ✓ يقدم الطالب المستجد المستندات الآتيه : بطاقة الترشيح – إيصال مكتب التنسيق – صورة من شهادة الثانوية العامة (إيصال مكتب التحويل المركزي – صورة الثانوية العامة للطالب المحول أو المنقول قيده) لإدارة شئون الطلاب بالكلية.
- ✓ يتقدم الطالب بطلب للالتحاق بالبرنامج مع سداد رسم الالتحاق وسداد رسم المقابلة الشخصية المقررة ولايجوز إسترداد الرسوم بعد السداد مهما كانت الأسباب .
- ✓ تتم المفاضلة بين المتقدمين للالتحاق بهذه البرامج لإستيفاء العدد المطلوب لكل برنامج طبقاً للضوابط التي حددها مجلس الكلية مسبقاً .
- ✓ تعلن نتيجة القبول لجميع البرامج في صورة قوائم في بداية الأسبوع الأول من بدء الدراسة .
- ✓ يسدد الطالب الرسوم الدراسية المقرره للبرنامج الذي التحق به طبقاً لقرار المجلس الأعلى للجامعات بخلاف رسوم الكلية عن طريق خدمة فورى.

إجراءات التحويل إلى الكلية :

- ✓ يتقدم الطالب إلى مكتب التحويلات المركزي بجامعة القاهرة بطلب التحويل مرفقاً به (إيصال مياه أو إيصال كهرباء أو تليفون أو غاز).
- ✓ يستخرج الطالب بيان حالة من الكلية المحول منها و موضح به المقررات التي درسها بالمستوى الأول والثانى ويتقدم بهذه المستندات لمكتب التحويلات المركزى بالجامعة بعد استيفاء الشروط المبدئية.
- ✓ يتم عمل مقاصة بعد إستيفاء الشروط المبدئية لبيان المقررات التي سيتم إعفاء الطالب منها وأيضاً المقررات التي ستضاف إليه وتعتمد من إدارة شئون الطلاب وترسل لإدارة شئون التعليم والطلاب بالجامعة لإعتمادها من لجنة شئون الطلاب بالجامعة.

إجراءات نقل القيد إلى الكلية :

- ✓ يتم عمل جميع الإجراءات اللازمة للتحويل الموضحة بعاليه (بند3) بشرط حصول الطالب على الحد الأدنى للقبول بالكلية عام حصوله على الثانوية العامة.
- ✓ عدم قبول تحويل طلاب باقيين للإعادة بالفرقة الأولى أو الثانية (بكلياتهم).
- ✓ عدم قبول تحويل طلاب إلى الفرقة الثالثة أو الرابع حتى إذا كان المواد المفروضة عليهم تجيز قبولهم بالفرقة الثانية.
- ✓ ضرورة حصول الطال على 70% من درجة اللغة الإنجليزية بالثانوية العامة شرط أساسي للتحويل أو نقل القيد لبرامج اللغة الإنجليزية.
- ✓ فى جميع حالات التحويل يجب إستيفاء شرط الإقامة مع والى الأمر الشرعي فى النطاق الجغرافي لجامعة القاهرة,
- ✓ تطبيق القواعد العامة التى تقرها الجامعة على حالات التحويل ونقل القيد وكذلك الإلتزام بضوابط لتحويل التى أقرها المجلس الأعلى للجامعات فى هذا الشأن.

الخطوات العملية لتسجيل الطلاب::

- ✓ يقوم الطالب بإختيار المقررات التي يرغب فى دراستها والموضحة بالجداول الدراسية وذلك بمعاونة المرشد الأكاديمى .
- ✓ بعد اختيار الطالب للمقررات الدراسية التى يرغبها مع المرشد الأكاديمى يقوم الطالب بالدخول على موقع التسجيل الإلكترونى الخاص بالكلية www.sareg.sci.cu.edu.eg لتسجيل مقررات المستوى الأول فقط مع مراعاة التعليمات الخاصة بالتسجيل الإلكترونى قبل التسجيل.
- ✓ يقوم الطالب بطباعة الإستمارة وتصويرها وتوقيع المرشد الأكاديمي عليها وتسليمها مع مقترح التسجيل إلى إدارة شئون الطلاب مع الإحتفاظ بصورة من نموذج التسجيل موقع عليها من الموظف المسئول.

قواعد حذف بعض المقررات:

- ✓ يقوم الطالب بحذ المقررات التي يرغب في حذفها عبر الموقع الإلكترونى في الأسبوع الرابع للحذف والاضافة من بدء الدراسة ويقوم بتوقيعها من المرشد الأكاديمي الخاص به ثم تسلم لشئون الطلاب مع الاحتفاظ بصورة منها.
- ✓ يجوز ان ينسحب الطالب من دراسة اى مقرر حتى نهاية الاسبوع السادس من بدء التسجيل للفصل الدراسى وذلك بموافقة المرشد الاكاديمى .

خطوات الالتحاق بالبرامج الدراسية :

- ✓ يقوم الطالب باختياره للبرنامج الدراسي الذي يرغب الإلتحاق به مع إستيفاء الثلاث رغبات الأخري بشرط إجتيازه (32) وحدة دراسية فأكثر وذلك عن طريق الدخول على موقع التسجيل الإلكترونى الخاص بالكلية www.sareg.sci.cu.edu.eg.
- ✓ يجب أن يجتاز الطالب الثلاث مقررات الإجبارية المؤهلة للالتحاق بالبرنامج الذى يرغب الإلتحاق به .
- ✓ يتم ترتيب الطلاب طبقاً للمجموع التراكمي لدرجات النجاح فى المقررات المؤهلة للإلتحاق حسب فى كل برنامج دراسي.
- ✓ يتم قبول العدد المطلوب لكل برنامج الذى يمكن استيعابه طبقاً لما يقره مجلس الكلية.
- ✓ فى حالة زيادة الطلاب عن العدد المحدد وتساويهم فى المجموع التراكمي تتم المفاضلة على أساس المجموع التراكمي العام للطالب ثم عدد الوحدات التى إجتازها.
- ✓ فى حالة عدم تحقق الرغبة الأ ولى للطالب يتم النظر فى رغباته طبقاً لترتيب رغباته.
- ✓ يتم إعلان نتيجة القبول بالبرامج الدراسية خلال أسبوع من بدء تلقى الطلبات.

التحويل بين البرامج:

- ✓ يتقدم الطالب بطلب التحويل إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بعد حصوله على الإفادة عن بيان بالحالة الدراسية من شئون الطلاب ويقوم بسداد الرسوم المقررة عن طريق خدمة فوري.
- ✓ يتم التحقق من إستيفاء الطالب لشروط التحويل للبرنامج الذى يرغبه .
- ✓ إذا كان الطالب قد اجتاز مقررات من البرنامج السابق الذي التحق به سيتم إسقاطها طبقاً لكل حالة وذلك بعد توقيع الطالب بالعلم وكتابة إقرار بذلك.

خطوات اعتماد العذر المرضى:

- ✓ يتقدم الطالب بالشهادة المرضية من الطبيب المعالج.
- ✓ يحرر للطالب خطاب تحويل للإدارة الطبية من قبل مسئول شئون الطلاب .
- ✓ يتوجه الطالب للإدارة الطبية لتوقيع الكشف الطبي عليه .
- ✓ تقوم الإدارة الطبية بإخطار الكلية بقبول العذر المرضى من عدمه و يتم إخطار الطالب بالقرار للتوقيع بالعلم.

اعتماد استمارة الترشح لإتحاد الطلاب بالكلية:

- ✓ يقوم الطالب بإحضار الإستمارة من إدارة رعاية الشباب وتقدم إلى مسئول المستوى لتراجع وتختم وتسلم للطالب فى حينه.

شروط وخطوات الالتحاق بنادي الطلاب المتفوقين:

- ✓ يلتحق بالبرنامج جميع طلاب الكلية الذين حصلوا على 90% فأكثر في الثانوية العامة
- ✓ يلتحق بالبرنامج الطلاب العشرة الأوائل في المستوى الأول .

شروط الإلتحاق بالنادى لطلاب المستويات التالية(الثانى – الثالث – الرابع):

- ✓ ألا يقل تقدير الطالب عن ممتاز خلال العام الجامعى السابق .
- ✓ ألا يقل عدد الوحدات المسجل بها الطالب عن (34) وحدة دراسية في العام الجامعي السابق .
- ✓ تعلن أسماء الطلاب أعضاء النادى فى بداية العام الجامعى.
- ✓ يتقدم الطالب بصورة شخصية حديثة لإدارة شئون الطلاب لاستخراج كارنيه نادي المتفوقين.
- ✓ يتم تكريم الطلاب المتفوقين في حفل خاص بهم ويسلم لهم كارنيه النادى وشهادات التقدير.

شروط الحصول على مكافأة التفوق:

- ✓ إذا كان الطالب من الثلاثين الأوائل فى الثانوية العامة يصرف له 120 جنيهاً فى السنة .
- ✓ إذا كان الطالب حاصلاً على 80% فأكثر في إمتحان الثانوية العامة يصرف له 84 جنيهاً فى السنة .
- ✓ يستمر صرف المكافأة المشار إليها بالفقرتين السابقتين للطلبة الحاصلين عليها بالفئات المذكورة إذا حصل الطالب علي تقدير جيد جداً علي الأقل .
- ✓ يمنح الطالب الحاصل على تقدير عام ممتاز فى مقررات المستوى المسجل به مكافأة قدرها (120) جنيهاً
- ✓ يمنح الطالب الحاصل على تقدير عام جيد جداً مكافأة قدرها (60) جنيه وبنفس الشروط فى الفقرة السابقة
- ✓ تصرف هذه المكافآت دفعة واحدة بنهاية العام الجامعي وذلك فى السنة التالية لحصول الطالب على التقدير المذكور بشرط ألا يقل عدد الوحدات للمقررات المسجل بها فى العام الجامعي عن 34 وحدة وبشرط عدم رسوبه في أي مقرر من المقررات خلال العام الجامعي.

شروط تخفيض المصروفات للطلاب المتفوقين ببرامج اللغة الإنجليزية:

- ✓ يعفي الطلاب المتفوقين في هذه البرامج (الحاصلين علي تقدير عام ممتاز / جيد جدا) من مقابل الخدمات التعليمية في العام الدراسي التالي لحصول الطالب علي التقدير وبشرط ألا تقل عدد الوحدات التي سجلها الطالب عن (34) وحدة دراسية في العام الجامعي .
- ✓ الطالب الحاصل علي تقدير عام ممتاز في مقررات المستوي السابق يمنح إعفاء قدره 50 % .
- ✓ الطالب الحاصل علي تقدير عام جيد جدا في مقررات المستوي السابق يمنح إعفاء قدره 25 % .

مشروع التخرج:

- ✓ يسجل الطالب مشروع التخرج بدءاً من الفصل الدراسي الثانى من المستوى الثالث .
- ✓ يتم تسجيل الطالب لمشروع التخرج في استمارة التسجيل على الموقع الإلكترونى في نفس الفصل الدراسي الذي سيناقش فيه المشروع.
- ✓ يقوم القسم بإرسال درجة المشروع إلى منسق البرنامج والذى يقوم بإرسالها إلى إدارة الكلية لاعتمادها وإعلانها للطالب.

الفصل التدريبي الميداني :

- ✓ يقوم الطالب بتسجيل التدريب في الفصل الدراسي الأخير للتخرج وذلك بالموقع الخاص بالتسجيل الالكترونى بشرط إجتيازه 132 وحدة دراسية .
- ✓ يقوم الطالب بأداء التدريب فى فصل دراسى كامل.

تأجيل التدريب :-

- ✓ يتقدم الطالب بطلب إلى وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب موضحاً به أسباب اعتذاره عن أداء التدريب مرفقاً به أسباب الاعتذار مدعمة بالمستندات.
- ✓ يتم عرض الطلب على مجلس الكلية للموافقة ويتم إعلان الطالب بالقرار .

الطلاب المتوقع تخرجهم (طلاب المستوى الر ابع:

- ✓ يقوم طلاب المستوى الرابع بتحرير إستمارة 104(طلب دخول امتحانات البكالوريوس) وتسديد الرسوم المقررة عن طريق خدمة فوري.
- ✓ يقوم الطالب بتحرير الاستمارة بكل دقة وذلك باللغتين العربية والإنجليزية وطبقاً لبيانات شهادة الميلاد.
- ✓ يتم مراجعة بيانات الاستمارة على ملف الطالب الموجود لدى الكلية لمطابقة البيانات.
- ✓ إذا وجد أي اختلاف يتم الرجوع إلى الطالب لتصحيح الخطأ.

المكتبة

تقدم المكتبة خدمات للطلاب من خلال وجود القاعات التالية:

- ✓ قاعة لإستخدام شبكة الإنترنت .
- ✓ قاعة الرسائل .
- ✓ قاعة الكتب الأجنبية والكتب المحلية .
- ✓ قاعة الدوريات المحلية والعالمية .
- ✓ قاعة كبر لإقامة الإحتفالات والمؤتمرات بالكلية ومناقشة الرسائل .
- ✓ كافيتريا.

خدمة وحدة التعلم الإلكتروني :

هي إنشاء بيئة إلكترونية للإنتقال من طرق التعلم التقليدية إلي طرق التعلم المدمجة Blended Learning كأحد أساليب معالجة الإحتياجات الفردية لطلاب الكلية ومن ثم تحسين الأداء الكاديمي بها وخدمات الوحدة هي :

- ✓ مقررات منتجة إلكترونياً علي موقع الوحدة بالكلية من برامج اللغة العربية واللغة الإنجليزية.
- ✓ بوابة الأمتحانات ونماذج من إجابات بعض الإمتحانات .
- ✓ ورش عمل للطلاب للتعرف علي الموقع وخدماته .
- ✓ ورش عمل لعضاء هيئة التدريس لمعرفة كيفية إنتاج مقررات إلكترونية .

وحدة الحاسب الآلي :

تقوم بتقديم خدمات متميزة في مجال تكنولوجيا المعلومات من خلال التحديث المستمر للحاسبات البرامج والدورات التدريبية وجعلها متاحة للجميع وهذه الخدمات هي :

- ✓ تقديم الأمكانيات لتدريس مقررات الحاسب الآلي لطلبة الكلية .
- ✓ تقديم خدمة الأتصال بشبكة الأنترنت للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب .
- ✓ عقد دورات عامة ومتخصصة لتطبيقات الحاسب الآلي .
- ✓ أعمال تنسيق الثانوية العامة .
- ✓ التسجيل الإلكتروني لطلاب الكلية .
- ✓ التقييم الإلكتروني لطلاب الكلية .
- ✓ عقد دورات ICDL .

وحدة التدريب والتأهيل :

وهي تعمل علي تنمية القدرات العملية والعلمية والذاتية للطلاب والخريجين والمستفيدين من الكلية ودعمهم من خلال التدريب والتنمية البشرية وفتح قنوات جديدة مع هيئات ومؤسسات سوق العمل لخلق فرص وظيفية مناسبة لجميع الخريجين وأهدافها هي :

- ✓ تنمية قدرات ومهارات جميع فئات مجتمع الكلية .
- ✓ بناء شخصية الطالب وتفعيل دوره في المجتمع .
- ✓ تصميم وتنفيذ ومتابعة جميع الأنشطة التدريبية بالكلية .

آلية تلقى شكاوى الطلاب :

- ✓ تقدم الشكوى وتتضمن اسم الشاكى تفصيلاً ورقمه القومى ووسيلة الإتصال به طبقاً للنموذج المعتمد بمكتب الشكاوى .
- ✓ يحدد موضوع الشكوى وطلبات الشاكى.
- ✓ يتلقى مكتب الشكاوى الشكوى بأحد الوسائل التالية:
- ✓ حضور الشاكى شخصياً للمكتب.
- ✓ البريد الإلكترونى الجامعى الرسمى على الرقم البريدى 12613
- ✓ صناديق الشكاوى بالأماكن المعلنة بالكلية.

خدمات سيارات الإسعاف :

- ✓ تم توفير سيارات إسعاف بالجامعة ونفيدكم بأرقام هواتف المحمول للمسعفين:

01068433231 - 01153161677 -01003619655 – 01113929704 – 01018734756

الخدمات التي تقدمها إدارة شئون التعليم

كلية الهندسة

موقع الكلية

www.http://eng.cu.edu.eg

رابط الخدمات

www.ckes.cu.edu.g/foe.aspx

أولاً: إدارة شئون التعليم

الخدمات المقدمة لطلاب الكلية:

- ✓ حساب الكترونى للطالب.
- ✓ يتم انشاء حساب لكل طالب ويعطى لكل منهم الكود وكلمة المرور للدخول على الصفحة الخاصة به ومعرفة النتيجة وعلى الطالب ادخال البيانات الخاصة به بطريقة صحيحة ويتضمن الحساب جميع بيانات الطالب من فترة دخوله حتى تخرجه.
- ✓ **تقدم جميع الخدمات التي يرغب الطالب في الحصول عليها إلكترونيًا من خلال الحساب الشخصي للطالب وتسجيل الخدمة المطلوبة ثم تظهر للموظف المسئول بإدارة شئون الطلاب عبر الحساب الالكتروني للإدارة لتنفيذ الخدمة للطالب (ايًا كانت الخدمة المطلوبة: شهادة قيد – بيان حالة – بيان التقديرات – إعادة رصد الدرجات – شهادة حسن سير وسلوك وغيرها من الخدمات)، بعدها يتقدم الطالب لإدارة شئون الطلاب لاستلام الخدمة المطلوبة الكترونيًا.**

التحويلات الداخلية

- ✓ يحق للطالب تغيير تخصصه والتحويل من قسم لقسم وذلك حسب الشروط ومجموع الدرجات الحاصل عليها الطالب .

تغيير المسار

- ✓ فى حالة رغبة الطلاب الراسبين بالسنة الاولى فى تحويل مسارهم يتقدمون بطلب لشئون الطلبة ويتم دراسة الطلب المقدم من الطالب بالقسم الذى يرغب التغيير اليه وتطبق شرط التحويل.

الخدمات الطبية :

- ✓ **الأعذار الطبية :**
  - في حالة تعرض الطالب لاى مرض او ظرف قهرى يتوجه لشئون الطلبة والقسم التابع له بتقديم الشهادة المرضية من الطبيب المعالج لاعتماد العذر الطبى.
  - يتم تحويل الطالب للإدارة الطبية لتوقيع الكشف الطبي عليه.
  - تقوم الإدارة الطبية بإخطار الكلية بقبول العذر المرضي من عدمه ويتم إخطار الطالب بالقرار والتوقيع بالعلم.
- ✓ **اللجنة الخاصة :** يتم عقد امتحان للحالات المرضية من الطلاب (بمستشفى الطلبة او عيادة الكلية) بموجب خطاب موجه للعيادة او المستشفى موضح به حالة الطالب المرضية جدول امتحانات الطالب، ويخصص له مراقب اثناء الامتحان.
- ✓ **توجد بالكلية عيادة طبية تقدم الخدمات التالية:**

- العيادة الباطنية:

- إسعاف حالات الإغماء والطوارئ.
- صرف الأدوية الخاصة بالعلاج بالمجان من مستشفى الطلبة.
- تحويل الطلبة إلى مستشفى الطلبة بميدان الجيزة لإجراء التحاليل الطبية.
- تحويل الطلبة إلى مستشفى الطلبة لأجراء أى عمليات كبرى أو صغرى بالمجان.

مقرر التفكير النقدى

يتطلب من طلاب الفرقة الاعدادية اجتياز مادة التفكير النقدى للانتقال الى الفرقة الاولى

مكافات التفوق

- ✓ مكافآت الطلبة المتفوقين بنظام الفصلين الدراسيين
- ✓ يتم صرف مكافاة تفوق للفرقة الاعدادية لتفوقهم الدراسى فى المرحلة الدراسية السابقة (ما عدا الوافدين)
- ✓ ومن الفرقة الاولى للفرقة الرابعة الحاصلين على تقدير امتياز وجيد جدا (ما عدا الوافدين) وذلك تحفيزًا لهم لتفوقهم الدراسى.
- ✓ قواعد المنح والتخفيضات الدراسية للطلبة بنظام الساعات المعتمدة
  - 100 % تخفيض للطلبة الخمسين الأوائل على الثانوية العامة الملتحقين عند بدء التحاقهم بالبرامج وتستمر هذه المنحة الكاملة في حالة الحفاظ الطالب على معدل تراكمي 3,6 فأعلى.
  - 50 % تخفيض للطلبة الخمسين الأوائل على الثانوية العامة في حالة حصوله على معدل تراكمي 3,5 حتى أقل من 3,6 في الفصول الدراسية اللاحقة لأول فصل دراسي.
  - 50% تخفيض لكل طالب حاصل على معدل تراكمي 3,6 فأعلى.
  - 25% تخفيض لكل طالب حاصل على معدل تراكمي 3,5 حتى أقل من 3,6.

اعتماد استمارة التدريب الصناعي

- ✓ يقدم الطالب استمارة طلب التدريب الصناعي بعد استيفاء البيانات المطلوبة.
- ✓ يسدد الطالب الرسوم المقررة عن طريق خدمة فوري.
- ✓ يقوم المختص بمراجعة بيانات الطالب طبقاً للسجلات وتُوقع.
- ✓ تعتمد من إدارة التدريب بالكلية وتعتمد بشعار الجمهورية.

الطلبة المتوقع تخرجهم

- ✓ في آخر فصل دراسي للطالب بالكلية يتقدم الطالب لإدارة شئون الطلبة لاستيفاء استمارة 104 وإحضار إثبات شخصية بواسطة الطالب شخصيًا لاستكمال إجراءات تخرجه.
- ✓ بالنسبة لطلبة برامج البكالوريوس بنظام الساعات المعتمدة يتم اعتماد استمارة التخرج 24 بالإضافة إلى نموذج 104 وهذه الاستمارة يتم استيفاؤها بواسطة الطالب أيضاَ واعتمادها من منسق البرنامج.

إرشادات للطلاب الو قدين

- ✓ إستمرارا للدورالذي تقوم به كلية الهندسة– جامعة القاهرة في تقديم أفضل منتج تعليمي في مصر وفي الدول المجاورة، تهتم بالطلبة الوافدين من الدول الشقيقة لجمهورية مصر العربية للدراسة بالكلية. حيث تتواصل الكلية مع إدارة العلاقات الثقافية والإدارات الأخرى بالجامعة لتسهيل إجراءات إلتحاق الطلبة الوافدين بالكلية بأسرع وقت

ممكن. كما أصدر مجلس الكلية قراراً بتشكيل لجنة ومكتب لرعاية شئون الوافدين. تعرف اللجنة للطلبة الوافدين الخدمات المتاحة لهم داخل الكلية والجامعة. كما تساعدهم في حل المشكلات الدراسية وحتى المشكلات خارج أسوار الجامعة من إقامة وغيرها.

- ✓ توفر الكلية للطلبة الوافدين وخاصة طلبة السنة الإعدادية مرشدا أكاديميا لمساعدة الطلبة أثناء السنة الدراسية كما يساعدهم في نهاية السنة في إختيار القسم المناسب لقدراتهم. توفر الكلية أيضاً محاضرات مساعدة للطلبة الوافدين الذين يلتحقون بالكلية بعد بداية العام الدراسي لمواكبة زملائهم المصريين. كما تقوم الكلية بإضافة فصل خصيصاً للوافدين الذين يلتحقوا بالكلية بعد أسابيع من بداية العام الدراسي.
- ✓ بالرغم من أن الدراسة باللغة الإنجليزية في كل أقسام وسنوات الكلية الا أن الكلية توفر محاضرات في المحادثة باللغة العربية للراغبين من الطلاب الذين لايجيدون اللغة العربية حتى يتم كسر حاجز اللغة بينهم وبين زملائهم المصريين من طلبة ومن مجتمع خارج الجامعة. كما ستقوم الكلية بتنظيم نشاط ترفيهي للطلبة الوافدين مثل زيارة المعالم السياحية وتنظيم احتفالية للطلبة الوافدين (يوم دولي).
- ✓ قرر مجلس الكلية تحديد نسبة توزيع الوافدين على الأقسام كنسبة من العدد الإجمالى من المقبولين بكل قسم (طبقاً لعدد الوافدين المقبول بالكلية بالنسبة لإجمالى عدد الطلاب فى كل عام أكاديمى).
- ✓ تم تعيين منسق أكاديمى للطلاب فى فرع الشيخ زايد (لطلاب السنة الإعدادية بنظام الفصلين والساعات المعتمدة) ومنسق أكاديمى للطلاب فى المقر الرئيسى بالجيزة (لطلاب سنوات النقل فى نظام الفصلين والساعات المعتمدة والدراسات العليا) تحت إشراف المنسق العام للوافدين.

ثانيا: إدارة التدريب بالكلية

الخطوات المتبعة للتدريب العملى:

أولا:- عن طريق الأقسام العلمية:

- ✓ تقوم إدارة شئون التدريب العملى بالتنسيق مع الشركات لتوفير أفضل فرص للتدريب لجميع الفرق الدراسية (الأولى و الثانية والثالثة) والفرقة الرابعة لنصف العام الدراسى الاول فقط لجميع الأقسام وإرسال خطابات الى الأقسام بأعداد الطلاب المطلوب ترشيحهم ومرفق معه البرنامج التدريبى لدى الشركة وعلى منسق التدريب عضو هيئة التدريس الذى تم اختياره من قبل مجلس القسم لدراسة البرنامج التدريبى الخاص بالشركة وبعد ذلك يتم إعلام الطالب ،وعلى الطالب متابعة لوحة الاعلانات بالقسم والمواقع الالكترونية الخاصة بالكلية وتسجيل الإسم والبيانات الخاصة به بالقسم لدى السيد/ مراقب القسم وارسال الاسماء الى ادارة شئون التدريب للمراجعة وارسالها الى الشركه لتحديد موعد ومكان التدريب واعلامها للطالب عن طريق إدارة شئون التدريب.

ثانياً:- عن طريق المجموعات العلمية:

- ✓ يتم إيجاد فرص تدريب بواسطة المجموعات العلمية وابلاغ إدارة شئون التدريب العملى للتنسيق معها لارسال الخطابات الى الشركات لتحديد مواعيد التدريب.

ثالثاً:- التدريب الذاتى.

- ✓ يجوز لطلاب جميع الفرق الدراسية بالتدريب الذاتى بمعاونة إدارة شئون التدريب وذلك من خلال دليل الشركات الخاص بالإدارة.

- ✓ يتم سحب إستمارتى تدريب وتقيم من مطبعة الكلية وإعتمادها من شئون الطلاب وكذا إدارة شئون التدريب العملى.
- ✓ فى نهاية التدريب على الطالب تقديم أستمارة التقيم او شهادة إتمام التدريب بعد استيفائها من جهة التدريب لتقديم صورة منها إلى إدارة شئون التدريب العملى.

رابعاً:- عن طريق تدريب / زيارة اليوم الواحد:-

تقوم إدارة التدريب بالتنسيق مع الشركات لتدريب/ زيارة اليوم الواحد لطلاب الكلية

رابعا: إدارة رعاية الشباب

بيان الانشطة والخدمات التى تقدمها إدارة رعاية الشباب للطلاب

اولاً:- الانشطة الطلابية

✓ النشاط الفنى

وهو من الأنشطة التى يجد فيها طلاب الكلية متنفس لهم لكى يعبروا عن مواهبهم فى مختلف المجالات المتنوعة مثل (الرسم -التصوير الزيتى – الغناء – الكورال – العزف – النشاط المسرحى -نشاط سينما كليب و غيرها من الفنون – المعارض الفنية بالكلية) كذلك الاشتراك فى مهرجان الجامعة للعروض المسرحية القصيرة و الطويلة

✓ النشاط الثقافى

يختص النشاط باقامة الندوات و المحاضرات و المسابقات الثقافية و الصحافة الطلابية و الأنشطة مثل (مسابقة أقرأ – سباق المعلومات الالكترونى – المسابقات الأدبية – مسابقة حفظ القرآن الكريم و الاحاديث النبوية – مسابقة بانوراما ثقافة) و كذلك القيام ببعض الأنشطة الداخلية مثل (استعارة الكتب من المكتبة الثقافية بالادارة – مسابقة القرآن الكريم – مسابقة الاحاديث – تبادل ثقافى للكتب – المسابقة الثقافية السريعة)

✓ نشاط الأسر الطلابية

يمارس نشاطها من خلال الاسر الطلابية المسجلة بالكلية و تشمل الانشطة الرياضية – الثقافية – الاجتماعية – الفنية – العلمية و كذلك المشاركة فى مهرجان الأسر بالجامعة .

✓ النشاط الرياضى

يقوم النشاط بتنظيم المباريات و المسابقات و المهرجانات الرياضية بالكلية و الجامعة و الاشتراك بدورى الجامعة للفرق الجماعية و الفردية فى مختلف البطولات و كذلك الدورات الهندسية والبطولات الخارجية.

✓ نشاط الجوالة و الخدمة العامة

يقوم بتنظيم المعسكرات الكشفية و التدريبية – الرحلات الخلوية – مشروعات الخدمة العامة و كذلك الاشتراك فى المهرجان الكشفى بالجامعة .

✓ النشاط الاجتماعى

يعمل على تنمية الروابط الاجتماعية بين الطلاب و تنظيم المسابقات (الشطرنج – الرحلات الطويلة و رحلات اليوم الواحد)

✓ النشاط العلمى و التكنولوجى

تختص بعقد الندوات و المحاضرات بهدف تنمية القدرات العلمية و التكنولوجية و نشر المعرفة انتاجاً و تطبيقاً عن طريق نوادى العلوم و الجمعيات العلمية المسجلة بالكلية و معتمدة من الجامعة وكذلك الاشتراك فى المسابقات العلمية بالجامعة .

✓ *طرق الاشتراك فى الانشطة :-*

تسجيل بيانات الطالب لدى المشرف المختص للاشتراك فى المسابقات الداخلية

سحب استمارة اشتراك من المشرف المختص و استيفائها من شئون الطلاب للاشتراك فى مسابقات الجامعة تحديد موعد النشاط المراد تنفيذة تنفيذ النشاط داخلياً و خارجياً .

المجموعات العلمية بكلية الهندسة

أهدافها : تجميع الطلاب ذوى الميول العلمية والبحثية وصقل موهبتهم وتدريب الطلاب على البحث العلمى الجامعى وتنمية قدرات الطلاب وتشجيع الطلاب المتميزين وأصحاب الابتكارات . والاهتمام بالزيارات العلمية واستخدام الانترنت والاستفادة العلمية منه والمشاركة فى مختلف الانشطة العلمية بالجامعة والاشتراك فى المسابقات الدولية وهذهالمجموعات بكل اقسام الكلية وجميعها تظلها لجنة النشاط العلمى والتكنولوجى باتحاد الطلاب- كما يقدم لها الدعم المادى من إدارة الكلية عن الاشتراك فى المسابقات الدولية وفق طبيعة كل مشروع.

الرحلات العلمية

تنظم الكلية لطلاب السنوات النهائية بمختلف الأقسام رحلات علمية لزيارة المراكز الصناعية والإنشائية والخدمية تحت أشراف السادة أعضاء هيئة التدريس بالاقسام كلاً فى مجال تخصصه وبدعم من المراكز بالاقسام او من ادارة الكلية وتقوم إدارة الكلية بتحميل تكاليف الأتوبيسات المخصصة لهذه الرحلات العلمية من التمويل الذاتى بالأضافة إلى تنظيم رخلات لزيارة المشروعات القومية الكبرى والتى تشرف على تنفيذها الهيئة الهندسية بالقوات المسلحة.

معامل حاسبات

تقدم معامل الحاسبات وشبكة الانترنت بالكلية عديد من الدورات المتنوعة والمتخصصة فى مجالات الحاسب الالى لجميع الطلاب بالكلية والخريجين باسعار رمزية دعماً من ادارة الكلية فى الارتقاء بالمستوى العلمى والفكرى للطلاب ويحاضر فيها نخبة من السادة أعضاء هية التدريس والمتخصصين فى مختلف المجالات بالاضافة الى وجود شبكة الانترنت المرتبطه بجميع جامعات الجمهورية بجانب دورها الحيوى فى خدمة طلاب الجمهورية وتوزيع الطلاب بمراحل التنسيق الالكترونى المختلفة لما لها من خبرات مميزة فى هذا المجال .

كما أصبح بكل قسم معمل حاسبات يقدم دورات تخصصية لطلابه بما يفيدهم كلاً فى مجال تخصصه لرفع مستوى الطلاب العلمى والمعرفى وبأسعار رمزية.

خامسا:خدمات و أنشطة طلابية داخل الكلية

مطعم الكلية :

ويقدم وجبه غذائية ساخنة (سعر الوجبه 20جنيه) وتقوم الكلية بدعم وجبات الأسبوع كلياً للطلاب ذوى الظروف الأقتصادية والاجتماعية الصعبة لمدة خمسة أيام فى الأسبوع من الأحد حتى الخميس للطلاب المغتربين وغير المقيمين بالمدينة الجامعية ويتم حجز الوجبات للأسبوع التالى من مكتب إدارة رعاية الشباب بجوار حمام السباحة وتباع هذه البونات أيام الأحد والاثنين والثلاثاء من كل أسبوع ويفتح المطعم أبوابه من الساعة الثانية عشره ظهراً وحتى الثالثة والنصف عصراً ومقرة أسفل مبنى النادى الاجتماعى بالكلية بجوار حمام السباحة، ويمكن مساعدة الطالب بالأعفاء الكامل حسب ظروفه.

صالة الألعاب الرياضية :

وهى صالة تنفرد بها كلية الهندسة بين كليات الجامعة ويمكن للطالب أن يمارس فيها كافة الأنشطة خلال فترة أوقات الفراغ وأيام الإجازة بالقسم ويمكن أن يتم تنظيم مباريات فى مختلف الألعاب الرياضية بين أقسام الكلية المختلفة واسر الكلية وإدارة رعاية الشباب ترحب بالطلاب الرياضيين ومحبى ممارسة الرياضة بالاضافة الى وجود طاولات لتنس الطاولة التى يستثمر الطلاب اوقات فراغهم وذلك نظير اجر رمزى للساعة للطاولة الواحده.

صالة اللياقة البدنية :

وهى مزودة بالأجهزة الرياضية وهى مجانية للطلاب وهى تقع أسفل مبنى النادى الأجتماعى بالكلية ويتم الحجز فيها عن طريق المشرفين الرياضيين بإدارة رعاية الشباب مجاناً ودائماً يتم التحديث والتطوير وزيادة الاجهزة الرياضية وتنوعها لخدمة الطلاب والممارسين وذلك بدعم من إدارة الكلية.

حمام السباحة :

يوجد بالكلية حمام للسباحة خلف النادى الاجتماعى أمام مبنى الأنشطة بالكلية يخدم الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملون واسرهم نظير اشتراك رمزى شهرى خلال الأجازة الصيفية بالاضافة إلى مدرسة تعليم السباحة للمبتدئين باشتراك رمزى لعدد ثمانى حصص تدريبية، كما تستخدم المنطقة المحيطة بحمام السباحة لأقامة حفل نهاية العام الجامعى لتكريم السادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.

- كما يتم استخدامه فى المناسبات الهامة بالكلية (حفلات التكريم – حفلات أفطار شهر رمضان).

- وتولى الكلية أهتمام كبير بصيانة هذا المرفق الحيوى بالكلية للمحافظة عليه وجعله فى أبهى صوره.

المكتبة الثقافية :

وهى مكتبة مقرها مكتب إدارة رعاية لشباب بالكلية ، بجوار حمام السباحة وتحتوى على مجموعة قيمة من الكتب الثقافية فى مختلف فروع المعرفة ويتم الاستعارة الخارجية بناءاً على استمارة خاصة بذلك ومدة الاستعارة للكتاب 10 أيام وبحد أقصى كتاب واحد.

مطبعة الكلية:

وهى موجودة بجوار البنك الاهلى بمبنى مدنى (1) بالكلية وتقدم للطلاب خدماتها المتمثلة فى (التصوير وبيع الملازم – الكتب – لوحات الرسم) باستخدام أحدث الأجهزة والآلات وبأسعار رمزية. ويوجد منافذ أخرى للتصوير (بجوار حمام السباحة – وبملحق الكلية بجوار مبنى الرى والهيدروليكا – منفذ بالدور الأرضى بمبنى كهرباء – منفذ خلف مبنى المطبعة – منفذ بمبنى هندسة الطيران)، ومنفذ بفرع الكلية بالشيخ زايد بمبنى (51).

مسجد الكلية:

يتكون من دورين الدور العلوى مخصص للطلاب ، والدور الأرضى للطالبات ومقره خلف مبنى عمارة الجديد ومسجد آخر بملحق الكلية للطلاب وبه مصلى للطالبات أمام مبنى قسم الهندسة الكيميائية.

منفذ بيع أدوات مكتبية:

ويوجد ببدروم مبنى قسم الرياضيات والفيزيقا الهندسية ويتمثل نشاط المنفذ فى توفير ما يلى:

أ - الأدوات الهندسية والمكتبية وأجهزة الحاسب الآلي ومستلزماتها.

ب - بيع بعض الكتب العلمية.

ويوجد منفذ أخر بفرع الكلية بالشيخ زايد لخدمة طلاب السنة الإعدادية.

كافيتريا الكلية:

توجد كافتيريا على أحدث طراز معمارى خلف مبنى عمارة مباشرة وتقدم كافة المأكولات والمشروبات بأسعار فى متناول جميع الطلاب كما يوجد منافذ آخر بمبنى إعدادي ومنفذ آخر بملحق الكلية.

بوفيه الكلية:

بوفيه الكلية بالدور الأرضى بمبنى الادارة (أنشئ حديثاً) لخدمة ادارة الكلية والطلاب والعاملين وأعضاء هيئة التدريس.

✓ **سيارة الاسعاف:**

ولقد حرصت ادارة الكلية على توفيرها لمواجهة حالات الطوارىء والحالات الحرجه للطلاب والعاملين بالكلية ولقد ساهم السادة أعضاء هيئة التدريس بالجزء الاكبر من تكاليف شرائها بالجهود الذاتية وذلك مساهمة منهم فى دعم روح التكافل الاجتماعى بين جميع أفراد اسرة الكلية وبدعم من (المراكز والمعامل البحثية بالكلية).

✓ **خدمات مطعم الكلية**

صرف بون التغذية بسعر مدعم للطلاب

مساعدة طلاب التكافل الاجتماعى فى صرف بونات التغذية " مجاناً "

معرض الملابس لطلاب الكلية

ينظم قطاع شــئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة معرض لملابس (جديدة) للطلاب وذلك خلال شــهر ديســمبر من كل عام.ويقام المعرض بصالة الألعاب الرياضية بالنادى الاجتماعى بالكلية لمدة ثلاثة أيام.ويستفيد من هذا المعرض طلاب صـندوق التكافل الاجتماعى وغيرهم ممن يتقدم من الطلاب.ويتم تمويل المعرض من حســاب صـندوق شـئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة وصندوق رعاية الطلاب وتبرعات السادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين.ويقام المعرض فى إطار روح التكافل الاجتماعى السائدة بالكلية.



الخدمات التي تقدمها إدارة شئون التعليم

كلية دار العلوم

موقع الكلية

/https://darelom.cu.edu.eg

رابط الخدمات

www.ckes.cu.edu.eg/fod.aspx

الخدمات الطبية

- **العذر المرضى:**

✓ يتقدم الطالب بالشهادة المرضية من الطبيب المعالج.

✓ يحرر للطالب خطاب تحويل للإدارة الطبية من قبل مسئول شئون الطلاب .

✓ يتوجه الطالب للإدارة الطبية لتوقيع الكشف الطبي عليه .

✓ تقوم الإدارة الطبية بإخطار الكلية بقبول العذر المرضى من عدمه و يتم إخطار الطالب بالقرار للتوقيع بالعلم.

شروط الحصول على مكافأة التفوق:

✓ إذا كان الطالب من الثلاثين الأوائل فى الثانوية العامة يصرف له 120 جنيهاً فى السنة .

✓ إذا كان الطالب حاصلاً على 80% فأكثر في إمتحان الثانوية العامة يصرف له 84 جنيهاً فى السنة.

✓ يستمر صرف المكافأة المشار إليها بالفقرتين السابقتين للطلبة الحاصلين عليها بالفئات المذكورة إذا حصل الطالب علي تقدير جيد جداً علي الأقل .

✓ يمنح الطالب الحاصل على تقدير عام ممتاز فى مقررات المستوى المسجل به مكافأة قدرها (120) جنيهاً

✓ يمنح الطالب الحاصل على تقدير عام جيد جداً مكافأة قدرها (60) جنيه وبنفس الشروط فى الفقرة السابقة

✓ تصرف هذه المكافآت دفعة واحدة بنهاية العام الجامعي وذلك فى السنة التالية لحصول الطالب على التقدير المذكور بشرط ألا يقل عدد الوحدات للمقررات المسجل بها فى العام الجامعي عن 34 وحدة وبشرط عدم رسوبه في أي مقرر من المقررات خلال العام الجامعي.

الطلاب المتوقع تخرجهم (طلاب المستوى الر ابع):

✓ يقوم طلاب المستوى الرابع بتحرير إستمارة 104(طلب دخول امتحانات البكالوريوس) وتسديد الرسوم المقررة عن طريق خدمة فوري.

✓ يقوم الطالب بتحرير الاستمارة بكل دقة وذلك باللغتين العربية والإنجليزية وطبقاً لبيانات شهادة الميلاد.

✓ يتم مراجعة بيانات الاستمارة على ملف الطالب الموجود لدى الكلية لمطابقة البيانات.

✓ إذا وجد أي اختلاف يتم الرجوع إلى الطالب لتصحيح الخطأ.

المكتبة:

تقدم المكتبة خدمات للطلاب من خلال وجود القاعات التالية:

✓ قاعة لإستخدام شبكة الإنترنت .

✓ قاعة الرسائل .

✓ قاعة الكتب الأجنبية والكتب المحلية .

✓ قاعة الدوريات المحلية والعالمية .

✓ قاعة كبرى لإقامة الاحتفالات والمؤتمرات بالكلية ومناقشة الرسائل .

وحدة الحاسب الآلي :

تقوم بتقديم خدمات متميزة في مجال تكنولوجيا المعلومات من خلال التحديث المستمر للحاسبات البرامج والدورات التدريبية وجعلها متاحة للجميع وهذه الخدمات هي :

- ✓ تقديم الأمكانيات لتدريس مقررات الحاسب الآلي لطلبة الكلية .
- ✓ تقديم خدمة الأتصال بشبكة الأنترنت للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب.
- ✓ عقد دورات عامة ومتخصصة لتطبيقات الحاسب الآلي .
- ✓ التسجيل الإلكتروني لطلاب الكلية .
- ✓ التقييم الإلكتروني لطلاب الكلية .
- ✓ عقد دورات ICDL .

وحدة التدريب والتأهيل :

وهي تعمل علي تنمية القدرات العملية والعلمية والذاتية للطلاب والخريجين والمستفيدين من الكلية ودعمهم من خلال التدريب والتنمية البشرية وفتح قنوات جديدة مع هيئات ومؤسسات سوق العمل لخلق فرص وظيفية مناسبة لجميع الخريجين وأهدافها هي :

- ✓ تنمية قدرات ومهارات جميع فئات مجتمع الكلية .
- ✓ بناء شخصية الطالب وتفعيل دوره في المجتمع .
- ✓ تصميم وتنفذ ومتابعة جميع الأنشطة التدريبية بالكلية.

آلية تلقى شكاوى الطلاب :

- ✓ تقدم الشكوى وتتضمن اسم الشاكى تفصيلاً ورقمه القومى ووسيلة الإتصال به طبقاً للنموذج المعتمد بمكتب الشكاوى .
- ✓ يحدد موضوع الشكوى وطلبات الشاكى.
- ✓ يتلقى مكتب الشكاوى الشكوى بأحد الوسائل التالية:
  - حضور الشاكى شخصياً للمكتب.
  - البريد الإلكترونى الجامعى الرسمى على الرقم البريدى 12613
  - صناديق الشكاوى بالأماكن المعلنة بالكلية.

خدمات سيارات الإسعاف :

- ✓ تم توفير سيارات إسعاف بالجامعة ونفيدكم بأرقام هواتف المحمول للمسعفين:

01018734756 – 01113929704 – 01003619655- 01153161677 – 01068433231

<u>الخدمات التي تقدمها إدارة شئون التعليم</u>

<u>كلية التمريض</u>

<u>موقع الكلية</u>

nursing-cairo.com

<u>رابط الخدمات</u>

https://ckes.cu.edu.eg/nurs.aspx

الخطوات العملية لتسجيل الطلاب:

- ✓ يقوم الطالب باستلام استمارة التسجيل الورقية وإختيار المقررات التي يرغب فى دراستها والموضحة بالجداول الدراسية وذلك بمعاونة المرشد الأكاديمى .
- ✓ بعد اختيار الطالب للمقررات الدراسية التى يرغبها مع المرشد الأكاديمى يقوم الطالب بالدخول على موقع التسجيل الإلكترونى الخاص بالكلية لتسجيل مقررات المستوى الأول فقط مع مراعاةالتعليمات الخاصة بالتسجيل الإلكترونى قبل التسجيل.
- ✓ يقوم الطالب بطباعة الإستمارة وتصويرها وتوقيع المرشد الأكاديمي عليها وتسليمها مع الأستمارة الورقيه إلى إدارة شئون الطلاب مع الإحتفاظ بصورة من نموذج التسجيل

قواعد الانسحاب من بعض المقررات :

- ✓ يقوم الطالب بالانسحاب من بعض المقررات عبر الموقع الإلكترونى في الأسبوع الرابع من بدء الدراسة ويقوم بتوقيعها من المرشد الأكاديمي الخاص به ثم تسلم لشئون الطلاب مع الاحتفاظ بصورة منها.

الخدمات الطبية

- **العذر المرضى:**

- ✓ يتقدم الطالب بالشهادة المرضية من الطبيب المعالج.
- ✓ يحرر للطالب خطاب تحويل للإدارة الطبية من قبل مسئول شئون الطلاب .
- ✓ يتوجه الطالب للإدارة الطبية لتوقيع الكشف الطبي عليه .
- ✓ تقوم الإدارة الطبية بإخطار الكلية بقبول العذر المرضى من عدمه و يتم إخطار الطالب بالقرار للتوقيع بالعلم.

شروط الحصول على مكافأة التفوق:

- ✓ إذا كان الطالب من الثلاثين الأوائل فى الثانوية العامة يصرف له 120 جنيهاً فى السنة .
- ✓ إذا كان الطالب حاصلاً على 80% فأكثر في إمتحان الثانوية العامة يصرف له 84 جنيهاً فى السنة .
- ✓ يستمر صرف المكافأة المشار إليها بالفقرتين السابقتين للطلبة الحاصلين عليها بالفئات المذكورة إذا حصل الطالب علي تقدير جيد جداً علي الأقل .
- ✓ يمنح الطالب الحاصل على تقدير عام ممتاز فى مقررات المستوى المسجل به مكافأة قدرها (120) جنيهاً
- ✓ يمنح الطالب الحاصل على تقدير عام جيد جداً مكافأة قدرها (60) جنيه وبنفس الشروط فى الفقرة السابقة

الطلاب المتوقع تخرجهم (طلاب المستوى الر ابع):

- ✓ يقوم طلاب المستوى الرابع بتحرير إستمارة 104(طلب دخول امتحانات البكالوريوس) وتسديد الرسوم المقررة عن طريق خدمة فوري.
- ✓ يقوم الطالب بتحرير الاستمارة بكل دقة وذلك باللغتين العربية والإنجليزية وطبقاً لبيانات شهادة الميلاد.
- ✓ يتم مراجعة بيانات الاستمارة على ملف الطالب الموجود لدى الكلية لمطابقة البيانات.
- ✓ إذا وجد أي اختلاف يتم الرجوع إلى الطالب لتصحيح الخطأ.

المكتبة:

تقدم المكتبة خدمات للطلاب من خلال وجود القاعات التالية:

- ✓ قاعة لإستخدام شبكة الإنترنت .
- ✓ قاعة الرسائل .
- ✓ قاعة الكتب الأجنبية والكتب المحلية .
- ✓ قاعة الدوريات المحلية والعالمية .
- ✓ قاعة كبر لإقامة الإحتفالات والمؤتمرات بالكلية ومناقشة الرسائل .
- ✓ كافيتريا.

خدمة وحدة التعلم الإلكتروني :

هي إنشـاء بيئة إلكترونية للإنتقال من طرق التعلم التقليدية إلي طرق التعلم المدمجة Learning Blended كأحد أسـاليب معالجة الإحتياجات الفردية لطلاب الكلية ومن ثم تحسـين الأداء الكاديمي بها

وخدمات الوحدة هي :

- ✓ بوابة الأمتحانات ونماذج من إجابات بعض الإمتحانات .
- ✓ ورش عمل للطلاب للتعرف علي الموقع وخدماته .
- ✓ ورش عمل لأعضاء هيئة التدريس لمعرفة كيفية إنتاج مقررات إلكترونية .

آلية تلقى شكاوى الطلاب :

- ✓ تقدم الشكوى وتتضمن اسم الشاكى تفصيلاً ورقمه القومى ووسيلة الإتصال به طبقاً للنموذج المعتمد بمكتب الشكاوى .
- ✓ يحدد موضوع الشكوى وطلبات الشاكى.
- ✓ يتلقى مكتب الشكاوى الشكوى بأحد الوسائل التالية:
    - **حضور الشاكى شخصياً للمكتب.**
    - **البريد الإلكترونى**
    - **صناديق الشكاوى بالأماكن المعلنة بالكلية.**

الخدمات التي تقدمها إدارة شئون التعليم
كلية التخطيط الإقليمي والعمراني
موقع الكلية
www.frup.info
رابط الخدمات
www.ckes.cu.edu.eg

الخطوات العملية لتسجيل الطلاب:

- ✓ تعلن إدارة شئون التعليم والطلاب على الموقع الخاص بها مواعيد التسجيل للمقررات الدراسية في أول كل فصل دراسي.
- ✓ يتم اعلان استمارات التسجيل للمستويات الدراسية المختلفة على موقع شئون التعليم والطلاب لتسجيل مقررات المستويات الدراسية مع مراعاة التعليمات الخاصة بالتسجيل.
- ✓ يقوم الطالب بطباعة الاستمارة الخاصة به وتصويرها وتوقيع المرشد الاكاديمي عليها وتسليمها الى إدارة شئون التعليم مع الاحتفاظ بصورة منها.
- ✓ يقوم الطلبة بتسجيل المقررات بإدارة شؤون الطلاب بالكلية قبل بداية كل فصل دراسي طبقا" لخطتهم الدراسية ، وفى التوقيتات التي تحددها إدارة الكلية ، وذلك بعد اعتماد الاختيارات من المرشد الأكاديمي.
- ✓ يحدد مجلس الكلية المقررات الاختيارية المطروحة لكل فصل دراسي والحد الأدنى لعدد الطلبة بكل مقرر.
- ✓ يكون الحد الأدنى للساعات المعتمدة المسجلة فى كل فصل دراسي (12) ساعة والحد الأقصى (21) ساعة.ويجوز لمجلس الكلية الترخيص بتجاوز الحد الأدنى والحد الأقصى لعدد الساعات المسجلة لدواعي التخرج أو أي سبب يراه ملائما".
- ✓ يجوز للطالب بعد إكمال إجراءات التسجيل أن يحذف أو يضيف مقررا" أو أكثر وذلك خلال أسبوعين فقط من بدء الدراسة ويتم ذلك بموافقة المرشد الأكاديمي .
- ✓ يجوز للطلبة بعد تسجيل المقررات وانتهاء فترة السحب والإضافة الانسحاب من مقرر أو أكثر خلال فترة أسبوعين فقط من بدء الدراسة – بحيث لا يقل عدد الساعات المسجلة للطالب عن الحد الأدنى للتسجيل فى الفصل الدراسي الواحد (12 ساعة معتمدة) وفى هذه الحالة لا يعتبر الطالب راسبا" ويسجل له حالته "منسحب" فقط .
- ✓ إذا انسحب الطالب من مقرر أو أكثر بعد الفترة المحددة لذلك دون عذر قهري يقبله مجلس الكلية يحتسب له تقدير "راسب".

الخدمات الطبية

- **العذرالمرضى:**

- ✓ يتقدم الطالب بالشهادة المرضية من الطبيب المعالج.
- ✓ يحرر للطالب خطاب تحويل للإدارة الطبية من قبل مسئول شئون الطلاب .
- ✓ يتوجه الطالب للإدارة الطبية لتوقيع الكشف الطبي عليه .
- ✓ تقوم الإدارة الطبية بإخطار الكلية بقبول العذر المرضى من عدمه و يتم إخطار الطالب بالقرار للتوقيع بالعلم.

شروط الحصول على مكافأة التفوق:

- ✓ إذا كان الطالب حاصلاً على 80% فأكثر في إمتحان الثانوية العامة يصرف له 84 جنيهاً فى السنة .
- ✓ يستمر صرف المكافأة المشار إليها بالفقرة السابقة للطلبة الحاصلين عليها بالفئات المذكورة إذا حصل الطالب علي تقدير جيد جداً علي الأقل .
- ✓ يمنح الطالب الحاصل على تقدير عام ممتاز فى مقررات المستوى المسجل به مكافأة قدرها(120) جنيهاً.

مشروع التخرج:

- ✓ يسجل الطالب مشروع التخرج بدءاً من الفصل الدراسي التاسع من المستوى الثالث التخصصي.
- ✓ يتم تسجيل الطالب لمشروع التخرج في استمارة التسجيل على الموقع الإلكترونى في نفس الفصل الدراسي الذي سيناقش فيه المشروع.

الطلاب المتوقع تخرجهم

طلب دخول امتحانات المستوى الثالث التخصصي (الفرقة الخامسة النهائية):

- ✓ يقوم طلاب المستوى الثالث التخصصي بتحرير إستمارة 104(طلب دخول امتحانات البكالوريوس) وتسديد الرسوم المقررة عن طريق خدمة فوري.
- ✓ يقوم الطالب بتحرير الاستمارة بكل دقة وذلك باللغتين العربية والإنجليزية وطبقاً لبيانات شهادة الميلاد.
- ✓ يتم مراجعة بيانات الاستمارة على ملف الطالب الموجود لدى الكلية لمطابقة البيانات.
- ✓ إذا وجد أي اختلاف يتم الرجوع إلى الطالب لتصحيح الخطأ.

المكتبة :

تقدم المكتبة خدمات للطلاب من خلال وجود القاعات التالية:

- ✓ قاعة لإستخدام شبكة الإنترنت .
- ✓ قاعة الرسائل .
- ✓ قاعة الكتب الأجنبية والكتب المحلية .
- ✓ قاعة الدوريات المحلية والعالمية .
- ✓ قاعة كبري لإقامة الإحتفالات والمؤتمرات بالكلية ومناقشة الرسائل .

خدمة وحدة التعلم الإلكتروني :

- ✓ تم انشاء مقرر الكتروني واحد بالكلية وهو مادة رسم هندسي(1) بالتعاون مه مركز التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

وحدة الحاسب الآلي :

تقوم بتقديم خدمات متميزة في مجال تكنولوجيا المعلومات من خلال التحديث المستمر للحاسبات البرامج والدورات التدريبية وجعلها متاحة للجميع وهذه الخدمات هي :

- ✓ تقديم الأمكانيات لتدريس مقررات الحاسب الآلي لطلبة الكلية .
- ✓ تقديم خدمة الأتصال بشبكة الأنترنت للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب .
- ✓ عقد دورات عامة ومتخصصة لتطبيقات الحاسب الآلي .
- ✓ التسجيل الإلكتروني لطلاب الكلية .
- ✓ عقد دورات ICDL في الفصل الدراسي الصيفي منها: .photoshop- 3D-Max – LandScape

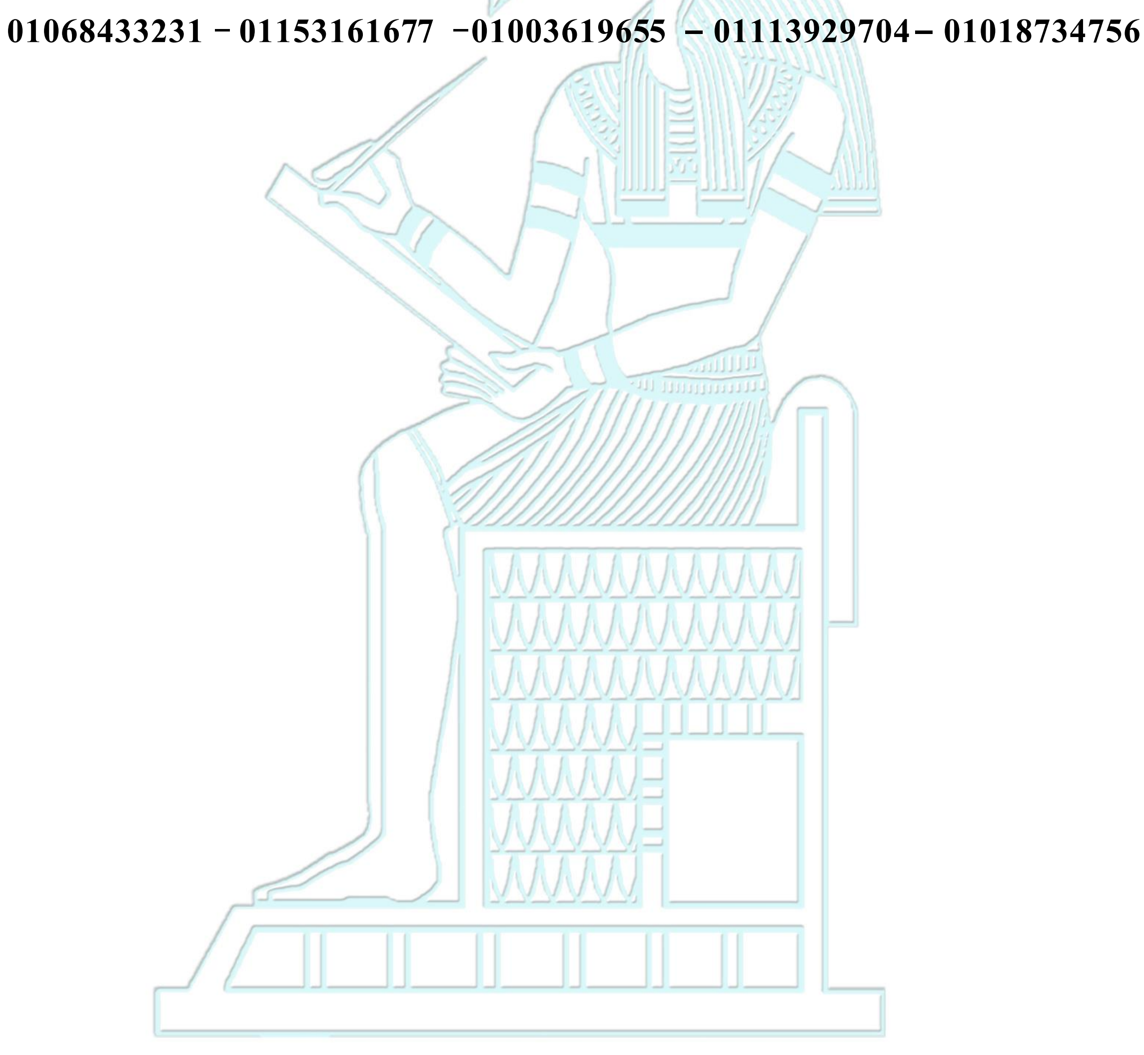
آلية تلقى شكاوى الطلاب :

- ✓ تقدم الشكوى وتتضمن اسم الشاكى تفصيلاً ورقمه القومى ووسيلة الإتصال به طبقاً للنموذج المعتمد بمكتب الشكاوى .
- ✓ يحدد موضوع الشكوى وطلبات الشاكى.
- ✓ يتلقى مكتب الشكاوى الشكوى بأحد الوسائل التالية:
  - **حضور الشاكى شخصياً للمكتب.**
  - **البريد الإلكترونى الجامعى الرسمى على الرقم البريدى 12613**
  - **صناديق الشكاوى بالأماكن المعلنة بالكلية.**

خدمات سيارات الإسعاف :

- ✓ تم توفير سيارات إسعاف بالجامعة ونفيدكم بأرقام هواتف المحمول للمسعفين:

01018734756 – 01113929704 – 01003619655 – 01153161677 – 01068433231



الخدمات التي تقدمها إدارة شئون التعليم

كلية الإقتصاد والعلوم السياسية

موقع الكلية

www.feps.edu.eg

رابط الخدمات

www.ckes.cu.edu.eg/feps.aspx

شروط وإجراءات الإلتحاق ببرامج اللغة الإنجليزية:

- ✓ يقدم الطالب المستجد المستندات الآتيه : بطاقة الترشيح – إيصال مكتب التنسيق – صورة من شهادة الثانوية العامة (إيصال مكتب التحويل المركزي – صورة الثانوية العامة للطالب المحول أو المنقول قيده) لإدارة شئون الطلاب بالكلية
- ✓ يتقدم الطالب بطلب للالتحاق بالبرنامج مع سداد رسم الالتحاق وسداد رسم دخول امتحان للشعبة المقررة ولايجوز إسترداد الرسوم بعد السداد مهما كانت الأسباب .
- ✓ تتم المفاضلة بين المتقدمين للالتحاق بهذه البرامج عن طريق اختبارات اللغة لإستيفاء العدد المطلوب لكل برنامج طبقاً للضوابط التي حددها مجلس الكلية مسبقاً .
- ✓ تعلن نتيجة القبول لجميع البرامج في صورة قوائم في بداية الأسبوع الأول من بدء الدراسة.
- ✓ يسدد الطالب الرسوم الدراسية المقرره للبرنامج الذي التحق به طبقاً لقرار المجلس الأعلى للجامعات بخلاف رسوم الكلية عن طريق خدمة فورى.

الخطوات العملية لتسجيل الطلاب:

- ✓ يقوم الطالب بإختيار المقررات التي يرغب فى دراستها والموضحة بالجداول الدراسية وذلك بمعاونة المرشد الأكاديمى .
- ✓ بعد اختيار الطالب للمقررات الدراسية التى يرغبها مع المرشد الأكاديمى يقوم الطالب بالدخول على موقع التسجيل الإلكترونى الخاص بالكلية www.feps.cufe.edu.eg لتسجيل مقررات المستوى الأول فقط مع مراعاة التعليمات الخاصة بالتسجيل الإلكترونى قبل التسجيل.
- ✓ يتم دخول المختصين بالمستوى علي البرنامج للتأكد من تسجيل الطالب للمواد وعمل مصروفات الطالب اللازمة.

قواعد الانسحاب من بعض المقررات :

- ✓ يقوم الطالب بالانسحاب من بعض المقررات عبر الموقع الإلكترونى في الأسبوع الرابع من بدء الدراسة ويقوم بتوقيعها من المرشد الأكاديمي الخاص به ثم تسلم لشئون الطلاب مع الاحتفاظ بصورة منها.

التحويل بين البرامج:

- ✓ يتقدم الطالب بطلب التحويل إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بعد حصوله على الإفادة عن بيان بالحالة الدراسية من شئون الطلاب ويقوم بسداد الرسوم المقررة عن طريق خدمة فوري.
- ✓ يتم التحقق من إستيفاء الطالب لشروط التحويل للبرنامج الذى يرغبه .
- ✓ إذا كان الطالب قد أجتاز مقررات من البرنامج السابق الذي التحق به سيتم إسقاطها طبقاً لكل حالة وذلك بعد توقيع الطالب بالعلم وكتابة إقرار بذلك.

الخدمات الطبية

- **العذرالمرضى:**

- ✓ يتقدم الطالب بالشهادة المرضية من الطبيب المعالج.
- ✓ يحرر للطالب خطاب تحويل للإدارة الطبية من قبل مسئول شئون الطلاب .
- ✓ يتوجه الطالب للإدارة الطبية لتوقيع الكشف الطبي عليه .
- ✓ تقوم الإدارة الطبية بإخطار الكلية بقبول العذر المرضى من عدمه و يتم إخطار الطالب بالقرار للتوقيع بالعلم.

شروط الحصول على مكافأة التفوق:

- ✓ إذا كان الطالب من الثلاثين الأوائل فى الثانوية العامة يصرف له 120 جنيهاً فى السنة .
- ✓ إذا كان الطالب حاصلاً على 80% فأكثر في إمتحان الثانوية العامة يصرف له 84 جنيهاً فى السنة .
- ✓ يستمر صرف المكافأة المشار إليها بالفقرتين السابقتين للطلبة الحاصلين عليها بالفئات المذكورة إذا حصل الطالب علي تقدير جيد جداً علي الأقل .
- ✓ يمنح الطالب الحاصل على تقدير عام ممتاز فى مقررات المستوى المسجل به مكافأة قدرها (120) جنيهاً
- ✓ يمنح الطالب الحاصل على تقدير عام جيد جداً مكافأة قدرها (60) جنيه للشهادة المعادلة للفرق الأعلى وبنفس الشروط فى الفقرة السابقة

شروط تخفيض المصروفات للطلاب المتفوقين ببرامج اللغة الإنجليزية:

- ✓ يتم عمل تخفيض للطلاب المتفوقين في هذه البرامج 25% من رسوم شعب اللغات (الحاصلين علي تقدير عام ممتاز) من مقابل الخدمات التعليمية في العام الدراسي التالي لحصول الطالب علي التقدير.
- ✓ الطالب الحاصل علي تقدير عام ممتاز في مقررات المستوي السابق يمنح إعفاء قدره 25% .

مشروع التخرج:

- ✓ يسجل الطالب مشروع التخرج بدءاً من الفصل الدراسي الثانى من المستوى الرابع حد ادنى 105 ساعة.
- ✓ يقوم القسم بإرسال درجة المشروع إلى المنسق الاكاديمى والقسم يتولى كافة الاعمال بمشروع التخرج ومناقشته.

الطلاب المتوقع تخرجهم (طلاب المستوى الر ابع):

- ✓ يقوم طلاب المستوى الرابع بتحرير إستمارة 104(طلب دخول امتحانات البكالوريوس).
- ✓ يقوم الطالب بتحرير الاستمارة بكل دقة وذلك باللغتين العربية والإنجليزية وطبقاً لبيانات شهادة الميلاد.
- ✓ يتم مراجعة بيانات الاستمارة على ملف الطالب الموجود لدى الكلية لمطابقة البيانات.
- ✓ إذا وجد أي اختلاف يتم الرجوع إلى الطالب لتصحيح الخطأ.

المكتبة :

تقدم المكتبة خدمات للطلاب من خلال وجود القاعات التالية:

- ✓ أجهزة لإستخدام شبكة الإنترنت .
- ✓ قاعة الرسائل والدوريات العلمية .
- ✓ قاعة الكتب الأجنبية وقاعة الكتب العربية .
- ✓ قاعة الدوريات العربية .

خدمة وحدة التعلم الإلكتروني :

هي إنشـاء بيئة إلكترونية للإنتقال من طرق التعلم التقليدية إلي طرق التعلم المدمجة Learning Blended كأحد أسـاليب معالجة الإحتياجات الفردية لطلاب الكلية ومن ثم تحسـين الأداء الأكاديمي بها

وخدمات الوحدة هي:

- ✓ مقررات منتجة إلكترونياً علي موقع الوحدة بالكلية من برامج اللغة العربية واللغة الإنجليزية.
- ✓ بوابة الأمتحانات ونماذج من إجابات بعض الإمتحانات .
- ✓ ورش عمل للطلاب للتعرف علي الموقع وخدماته .
- ✓ ورش عمل لعضاء هيئة التدريس لمعرفة كيفية إنتاج مقررات إلكترونية .

وحدة الحاسب الآلي :

تقوم بتقديم خدمات متميزة في مجال تكنولوجيا المعلومات من خلال التحديث المسـتمر للحاسـبات البرامج والدورات التدريبية وجعلها متاحة للجميع وهذه الخدمات هي:

- ✓ تقديم الأمكانيات لتدريس مقررات الحاسب الآلي لطلبة الكلية.
- ✓ تقديم خدمة الأتصال بشبكة الأنترنت للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب.
- ✓ عقد دورات عامة ومتخصصة لتطبيقات الحاسب الآلي.
- ✓ عقد دورات ICDL .

وحدة التدريب والتأهيل :

وهي تعمل علي تنمية القدرات العملية والعلمية والذاتية للطلاب والخريجين والمسـتفيدين من الكلية ودعمهم من خلال التدريب والتنمية البشـرية وفتح قنوات جديدة مع هيئات ومؤسـسـات سـوق العمل لخلق فرص وظيفية مناسبة لجميع الخريجين وأهدافها هي:

- ✓ تنمية قدرات ومهارات جميع فئات مجتمع الكلية.
- ✓ بناء شخصية الطالب وتفعيل دوره في المجتمع.
- ✓ تصميم وتنفيذ ومتابعة جميع الأنشطة التدريبية بالكلية.

آلية تلقى شكاوى الطلاب :

- ✓ تقدم الشكوى وتتضمن اسم الشاكى تفصيلاً ورقمه القومى ووسيلة الإتصال به طبقاً للنموذج المعتمد بمكتب الشكاوى .
- ✓ يحدد موضوع الشكوى وطلبات الشاكى.
- ✓ يتلقى مكتب الشكاوى الشكوى بأحد الوسائل التالية:
  - **حضور الشاكى شخصياً للمكتب.**
  - **البريد الإلكترونى الجامعى الرسمى على الرقم البريدى 12613**
  - **صناديق الشكاوى بالأماكن المعلنة بالكلية.**

خدمات سيارات الإسعاف :

- ✓ تم توفير سيارات إسعاف بالجامعة ونفيدكم بأرقام هواتف المحمول للمسعفين:

01068433231 – 01153161677 –01003619655 – 01113929704– 01018734756

دليل خدمات الطالب

الخدمات التي تقدمها إدارة شئون التعليم

كلية التربية للطفولة المبكرة

موقع الكلية

رابط الخدمات

شروط وإجراءات الالتحاق ببرامج اللغة الانجليزية :-

- ✓ تتقدم الطالبة المستجدة بالمستندات الآتية: بطاقة الترشيح – ايصال مكتب التنسيق – صورة من شهادة الثانوية العامة (ايصال مكتب التحويل المركزي – صورة الثانوية العامة للطالبة المحولة أو المنقول قيدها) لإدارة شئون الطلاب بالكلية.
- ✓ تتقدم الطالبة بطلب للالتحاق بالبرنامج مع سداد رسم الالتحاق وسداد رسم المقابلة الشخصية المقررة ولا يجوز إسترداد الرسوم بعد السداد مهما كانت الأسباب.
- ✓ تتم المفاضلة بين المتقدمين للالتحاق بهذه البرامج لإستيفاء العدد المطلوب لكل برنامج طبقاً للضوابط التى حددها مجلس الكلية مسبقاً.
- ✓ تعلن نتيجة القبول لجميع البرامج في صورة قوائم في بداية الأسبوع الأول من بدء الدراسة.
- ✓ تسدد الطالبة الرسوم الدراسية المقررة للبرنامج الذى التحقت به طبقاً لقرار المجلس الأعلى للجامعات بخلاف رسوم الكلية عن طريق خدمة فورى.

خطوات الالتحاق بالبرامج الدراسيه :-

- ✓ يتم قبول العدد المطلوب لكل برنامج الذى يمكن استيعابه طبقا لما يقره مجلس الكلية.
- ✓ فى حالة زياده الطلاب عن العدد المحدد وتساويهم فى المجموع التراكمى تتم المفاضله على اساس المجموع التراكمى العام للطالب ثم عدد الوحدات التى اجتازها.
- ✓ فى حاله عدم تحقق الرغبه الاولى للطالب يتم النظر فى رغباته طبقا لترتيب رغباته.
- ✓ يتم اعلان نتيجه القبول بالبرامج الدراسية خلال أسبوع من بدء تلقى الطلبات.

التحويل بين البرامج :-

- ✓ يتقدم الطالب بطلب التحويل الى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بعد حصوله على الإفاده عن بيان بالحالة الدراسيه من شئون الطلاب ويقوم بسداد الرسوم المقرره عن طريق خدمه فورى.
- ✓ يتم التحقق من استيفاء الطالب لشروط التحويل للبرنامج الذى يرغبه.
- ✓ اذا كان الطالب قد اجتاز مقررات من البرنامج السابق الذى التحق به سيتم اسقاطها طبقا لكل حاله وذلك بعد توقيع الطالب بالعلم وكتابه اقرار بذلك.

الخدمات الطبية

- **العذر المرضى :-**

- ✓ يتقدم الطالب بالشهاده المرضية من الطبيب المعالج.
- ✓ يحرر للطالب خطاب تحويل للاداره الطبية من قبل مسئول شئون الطلاب.
- ✓ يتوجه الطالب للاداره الطبيه لتوقيع الكشف الطبى عليه.
- ✓ تقوم الاداره الطبية باخطار الكلية بقول العذر المرضى من عدمه ويتم اخطار الطالب بالقرار للتوقيع بالعلم.

شروط الحصول على مكافأة التفوق :

- ✓ اذا كان الطالب من الثلاثين الأوائل فى الثانوية العامه يصرف له 120 جنيها فى السنة.
- ✓ اذا كان الطالب حاصلا على 80 % فأكثر فى امتحان الثانوية العامه يصرف له 84 جنيها فى السنة.
- ✓ يستمر صرف المكافأة المشار اليها بالفقرتين السابقتين للطلبة الحاصلين عليها بالفئات المذكورة اذا حصل الطالب على تقدير جيد جدا على الاقل.
- ✓ يمنح الطالب الحاصل على تقدير عام ممتاز فى مقررات المستوى المسجل به مكافأة قدرها (120) جنيهاً.
- ✓ يمنح الطالب الحاصل على تقدير عام جيد جدا فى مقررات المستوى المسجل به مكافأة قدرها (60) جنيه وبنفس الشروط فى الفقره السابقه.
- ✓ تصرف هذه المكافأه دفعه واحده بنهايه العام الجامعى وذلك فى السنة التاليه لحصول الطالب على التقدير المذكور وبشرط عدم رسوبه فى اى مقرر من المقررات خلال العام الجامعى.

التدريب الميدانى :

- ✓ يقوم الطالب بتسجيل ماده التدريب الميدانى.
- ✓ يُدرس فى المستوى الاول والثانى والثالث والرابع.
- ✓ يعتبر ماده رسوب بالمستوى الثالث والرابع وتصبح الطالبه باقيه للاعاده بالتدريب الميدانى.

الطلاب المتوقع تخرجهم(طلاب المستوى الر ابع):

- ✓ يقوم طلاب المستوى الرابع بتحرير استماره 104 (طلب دخول امتحانات البكالوريوس) وتسديد الرسوم المقرره عن طريق خدمه فورى.
- ✓ تقوم الطالبة بتحرير الإستماره بكل دقه وذلك باللغتين العربيه والإنجليزيه وطبقًا لبيانات شهاده الميلاد.
- ✓ يتم مراجعه بيانات الاستماره على ملف الطالبة الموجودة لدى الكليه لمطابقه البيانات.
- ✓ اذا وجد اى اختلاف يتم الرجوع الى الطالبة لتصحيح الخطأ.

المكتبه

- ✓ تقدم المكتبه خدمات للطالبة من خلال وجود قاعات التاليه:
- ✓ قاعه لاستخدام شبكه الانترنت.
- ✓ قاعه الرسائل.
- ✓ قاعه الكتب الاجنبيه والكتب المحليه.

وحده الحساب العلمى

- ✓ عن طريق الحساب العلمى التابع لجامعه القاهره
- ✓ يقوم بالتسجيل الإلكتروني لطلاب الكلية.
- ✓ يقوم بالتقييم اللاكتروتى لطلاب الكليه.

آليه تلقى شكاوى الطلاب

- ✓ تقدم الشكوى وتتضمن اسم الشاكى تفصيلا ووسيله الاتصال به.
- ✓ صناديق الشكاوى بالاماكن المعلنه بالكلية.

➢ خدمات سيارات الاسعاف

- ✓ يوجد عياده طبية بالكليه ويتم استدعاء سياره الاسعاف عند اللزوم



دليل خدمات الطالب

الخدمات التي تقدمها إدارة شئون التعليم

كلية التربية النوعية

موقع الكلية

/http://193.227.13.23/fose

رابط الخدمات

https://ckes.cu.edu.eg/edu.aspx

أقسام الكلية :

- ✓ قسم التربية الفنية
- ✓ قسم التربية الموسيقية
- ✓ قسم الإعلام التربوى

شروط وإجراءات الالتحاق بالكلية :

- ✓ يتم القبول بالكلية لقسم التربية الفنية و قسم التربية الموسيقية الطالب اللائق باختبار القدرات الذي يقام قبل بدء التنسيق للكليات على مستوى الجمهورية للكليات الفنية والموسيقية وحصول الطالب على المجموع المحدد لدخول القسمين من مكتب التنسيق .
- ✓ يتم القبول بالكلية لقسم الإعلام التربوي بعد حصول الطالب على المجموع المحدد للقسم من قبل مكتب التنسيق ، ومراعاة مجموع اللغتين المحدد ب60% ، ويحدد للطالب مقابلة شخصية كشرط لقبول الطالب وفي حالة عدم اجتياز الطالب للمقابلة يتم رجوع الطالب لمكتب التحويلات لتحويله لكلية أخرى .

نظام الدراسة :

- ✓ مدة الدراسة بالكلية أربع سنوات جامعية .
- ✓ تطبق الكلية نظام الفصلين الدراسيين في العام الواحد .

الخدمات الطبية

- **العذر المرضى :**

- ✓ يتقدم الطالب بالشهادة المرضية من الطبيب المعالج .
- ✓ يحرر للطالب خطاب تحويل للإدارة الطبية لتوقيع الكشف الطبى عليه .
- ✓ يتوجه الطالب للإدارة الطبية لتوقيع الكشف الطبى عليه .
- ✓ تقوم الإدارة الطبية بإخطار الكلية بقبول العذر المرضى من عدمه ويتم إخطار الطالب بالقرار للتوقيع بالعلم .

شروط الحصول على مكافأة التفوق :

- ✓ إذا كان الطالب حاصلاً على 80% فأكثر في امتحان الثانوية العامة يصرف له 84 جنيهاً في السنة .
- ✓ يستمر صرف المكافأة المشار إليها بالفقرة السابقة للطلاب الحاصلين عليها بالفئات المذكورة إذا حصل الطالب على تقدير جيد جداً على الأقل .
- ✓ يمنح الطالب الحاصل على تقدير عام ممتاز في مقررات الفرقة المسجل بها مكافأة قدرها (120) جنيهاً.
- ✓ يمنح الطالب الحاصل على تقدير عام جيد جداً مكافأة قدرها (60) جنيهاً وبنفس الشروط في الفقرة السابقة .
- ✓ تصرف هذه المكافآت واحدة بنهاية العام الجامعي وذلك في السنة التالية لحصول الطالب على التقدير المذكور بشرط عم رسوبه في أي فصل دراسي خلال العام الجامعي .

التدريب الميداني :

- ✓ يقوم قسم شئون الطلاب بإرسال بيانات طلاب الفرقة الثالثة والرابعة لمكتب التربية العملية في بداية الفصل الدراسي الأول من العام الدراسي .
- ✓ في الفصل الدراسي الأول يقوم الطلاب بالتربية الميدانية المنفصلة (يوم واحد في الأسبوع) .
- ✓ في الفصل الدراسي الثاني يقوم الطلاب بالتربية الميدانية المتصلة (لمدة أسبوعين متصلين) .
- ✓ أماكن التربية العملية (المدارس ، والمؤسسات المجتمعية (مستشفيات ، معهد الأورام ، مجموعات الفئات الخاصة)) .
- ✓ يخضع الطلاب لإشراف أعضاء هيئة التدريس مع الطلاب طول فترة الأسبوعين .

الطلاب المتوقع تخرجهم (طلاب الفرقة الر ابعة):

- ✓ يقوم طلاب الفرقة الرابعة بتحرير استمارة 104(طلب دخول امتحانات البكالوريوس) .
- ✓ يقوم الطالب بتحرير الاستمارة بكل دقة وذلك باللغتين العربية والانجليزية وطبقاً لبيانات شهادة الميلاد .
- ✓ يتم مراجعة بيانات الاستمارة على ملف الطالب الموجود لدى الكلية لمطابقة البيانات .
- ✓ إذا وجد أي اختلاف يتم الرجوع إلى الطالب لتصحيح الخطأ .

المكتبة :

تقدم المكتبة خدمات للطلاب من خلال وجود القاعات التالية :

- ✓ قاعة الرسائل .
- ✓ قاعة الكتب الأجنبية والكتب المحلية .
- ✓ قاعة الدوريات المحلية والعالمية .

وحدة الحاسب الآلي ومعمل النت :

- ✓ تقديم الإمكانيات لتدريس مقررات الحاسب الآلي لطلبة الكلية .
- ✓ تقديم خدمة الاتصال بشبكة الانترنت للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب
- ✓ التسجيل الإلكتروني لطلاب الكلية .

آلية تلقى شكاوى الطلاب :

- تتلقى الشكاوى بصناديق الشكاوى بالأماكن المعلنة بالكلية

دليل خدمات الطالب

الخدمات التي تقدمها إدارة شئون التعليم

كلية الإعلام

موقع الكلية

http://masscomm.cu.edu.eg

رابط الخدمات

Ckes.cu.edu.eg/mass.aspx

شروط وإجراءات الالتحاق ببرنامج اللغة الإنجليزية :

- ✓ يتقدم الطالب بطلب للالتحاق بالبرنامج مع سداد رسم الالتحاق وسداد رسم المقابلة الشخصية المقررة ولا يجوز استرداد الرسوم بعد السداد مهما كانت الأسباب .
- ✓ اجتياز المقابلة الشخصية امام لجنة من أساتذة الكلية.
- ✓ يتم ترتيب أسماء المتقدمين تنازليا حسب الدرجات التى حصلوا عليها فى المقابلة وقبول العدد الذى يحدده مجلس الكلية .
- ✓ تعلن نتيجة القبول للطلاب في صورة قوائم مع الأخذ بالأعداد التي يتطلبها البرنامج
- ✓ يسدد الطالب الرسوم الدراسية المقررة للبرنامج الذى التحق به طبقاً لقرار مجلس الجامعة بخلاف رسوم الكلية عن طريق خدمة فوري .

الخطوات العملية لتسجيل الطلاب :

- ✓ يقوم الطالب باختيار المقررات التي يرغب في دراستها والموضحة بالجداول الدراسية وذلك بمعاونة المرشد الأكاديمي.
- ✓ بعد اختيار الطالب المقررات الدراسية التي يرغبها مع المرشد الأكاديمي يقوم الطالب بالدخول على موقع التسجيل الإلكترونى الخاص بالكلية http://activitey.cu.edu.eg لتسجيل مقررات جميع المستويات مع مراعاة التعليمات الخاصة بالتسجيل الإلكتروني قبل التسجيل.
- ✓ يقوم الطالب بطباعة الاستمارة وتصويرها وتوقيع المرشد الأكاديمي عليها وتسليمها إلى قسم الإرشاد والتسجيل مع الاحتفاظ بصورة من نموذج التسجيل.

قواعد الحذف والاضافة :

- ✓ يقوم الطالب بحذف أو إضافة المقررات التي يرغب فى حذفها أو إضافتها على الموقع الألكترونى فى الأسبوع الثالث من بدء الدراسة

الإلتحاق بالأقسام :

- ✓ يملأ الطلاب كشف رغبات الالتحاق بالأقسام (رغبة أولى – رغبة ثانية)
- ✓ يتطلب التحاق الطلاب بالأقسام المختلفة ان يكون الطالب اجتاز (11) مقرر على الاقل
- ✓ يقوم الطالب بالتقدم لسكرتارية القسم الراغب فيه لحضور المقابلة الشخصية المنعقدة بواسطة رئيس القسم وأعضاء هيئة التدريس بالقسم .
- ✓ فى حالة اجتياز الطالب للمقابلة الشخصية تضاف درجة المقابلة إلى درجات المقررات التي يشترطها القسم وتحديد المجموع الاعتبارى الذى يتم من خلاله اختيار العدد المحدد للالتحاق بالقسم.
- ✓ يتم إعلان الطلاب بقبولهم بالأقسام المختلفة حتى يتسنى لهم تسجيل المقررات عبر الموقع الإلكتروني الخاص بالتسجيل بالقسم المحدد لهم.

الخدمات الطبية

- **العذر المرضى:**

- ✓ يتقدم الطالب بالشهادة المرضية من الطبيب المعالج.
- ✓ يحرر للطالب خطاب تحويل للإدارة الطبية من قبل مسئول شئون الطلاب.
- ✓ يتوجه الطالب للإدارة الطبية لتوقيع الكشف الطبي عليه.
- ✓ تقوم الإدارة الطبية بإخطار الكلية بقبول العذر المرضى من عدمه ويتم إخطار الطالب بالقرار للتوقيع بالعلم .

شروط الحصول على مكافأة التفوق :

- ✓ إذا كان الطالب من الثلاثين الأوائل فى الثانوية العامة يصرف له 120 جنيهًا فى السنه.
- ✓ أذا كان الطالب حاصلاً على 80% فأكثر فى امتحان الثانوية العامة يصرف له 84 جنيهًا فى السنه.
- ✓ يستمر صرف المكافأة المشار اليها بالفقرتين السابقتين للطلبة الحاصلين عليها بالفئات المذكورة إذا حصل الطالب على تقدير جيد جداً على الاقل.
- ✓ يمنح الطالب الحاصل على تقدير عام ممتاز فى مقررات المستوى المسجل به مكافأة قدرها (120) جنيهًا.
- ✓ يمنح الطالب الحاصل على تقدير عام جيد جداً مكافأة قدرها (60) جنيهًا.
- ✓ تصرف هذه المكافآت دفعة واحدة بنهاية العام الجامعى وذلك فى السنة التالية لحصول الطالب على التقدير المذكور بشرط ألا يقل عدد المقررات المسجل بها فى العام الجامعى عن 11 مادة وبشرط عدم رسوبه فى أى مقرر من المقررات خلال العام الجامعى.

شروط تخفيض المصروفات للطلاب ببرنامج اللغة الانجليزية :

- ✓ الطالب الحاصل على المركز الاول أوالثانى أوالثالث يحصل على خصم (الاول 30% – الثانى 20% – الثالث 10%).
- ✓ يعفى الطلاب الذين يتقدمون بطلب إلى عميد الكلية وبعد أخذ الموافقة يعرض على لجنة شئون تعليم وطلاب الكلية ثم يعرض على مجلس الكلية .(تخفيض / تقسيط).
- ✓ الطالب الذي يقوم بتقسيط الرسوم لا يمكنه تخفيض الرسوم في نفس الوقت.

الطلاب المتوقع تخرجهم (طلاب المستوى الر ابع):

- ✓ يقوم طلاب المستوى الرابع بتحرير إستمارة 104 (طلب دخول امتحانات الفرقة النهائية)
- ✓ تسديد الرسوم المقررة عن طريق خدمة فورى.
- ✓ يقوم الطالب بتحرير الاستمارة بكل دقة وذلك باللغتين العربية والإنجليزية طبقاً لبيانات شهادة الميلاد.
- ✓ يتم مراجعة بيانات الاستمارة على ملف الطالب الموجود لدى الكلية لمطابقة البيانات.
- ✓ إذا وجد أى اختلاف يتم الرجوع إلى الطالب لتصحيح الخطأ.

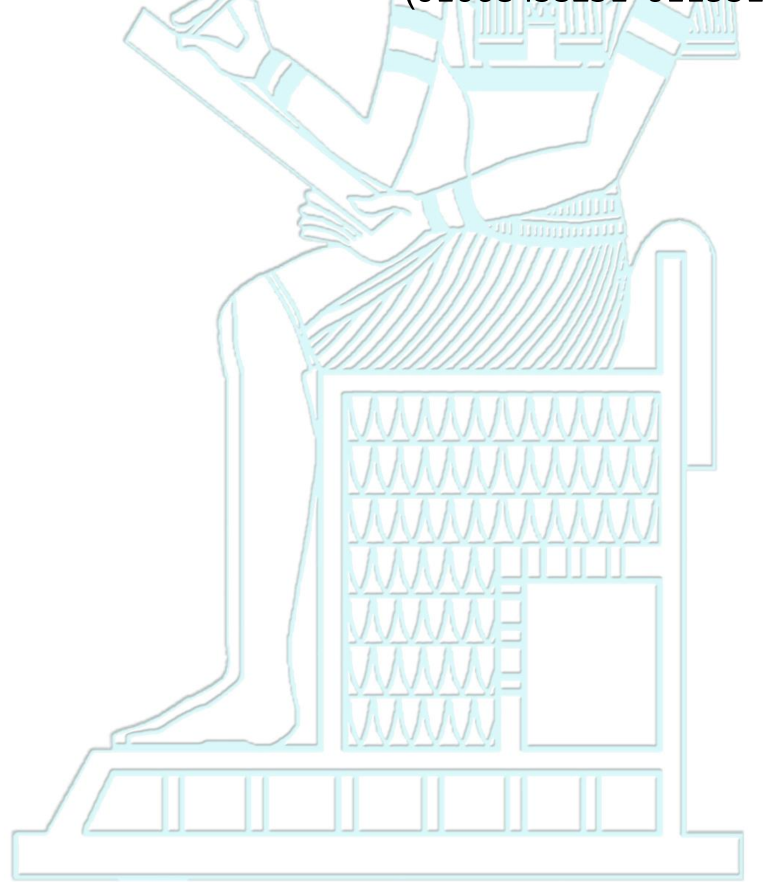
ألية تلقى شكاوى الطلاب:

- ✓ تكتب الشكوى موضحاً بها اسم الطالب وفرقته الدراسية ورقم الكود الخاص به ورقم الهاتف.
- ✓ يضع الشكوى فى أحد صناديق الشكاوى الموجودة داخل الكلية.

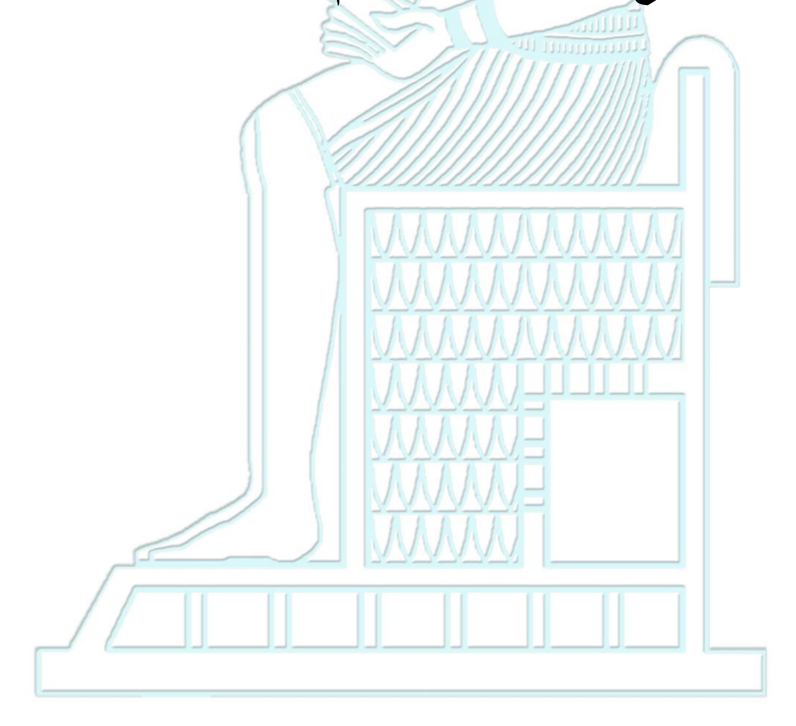
خدمات سيارات الإسعاف :

- ✓ تم توفير سيارات إسعاف بالجامعة ونفيدكم بأرقام هواتف محمول للمسعفين:

- (01018734756 – 01113929704 – 01003619655 – 01153161677 - 01068433231)



كلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والأعتماد



مع تمنياتنا لجميع أبنائنا بدوام النجاح والتوفيق،

للاستفسار الاتصال على مكتب شئون الطلاب بالكلية ت / 0235674629

مع تحيات شئون التعليم والطلاب

مواقع الكلية

ال URL الخاص بمواقع الكلية لطلاب مرحلة البكاولوريوس	
موقع الكلية الرئيسي	https://fci.cu.edu.eg/ar/Home
موقع التسجيلات والنتائج لائحة قديمة (برنامج عام)	/https://my.fci-cu.edu.eg
موقع التسجيلات والنتائج لائحة جديدة 2019م (برامج عامة وبرامج خاصة)	http://newecom.fci.cu.edu.eg
موقع التسجيلات والنتائج لائحة قديمة (برامج خاصة)	http://195.246.42.217/UMIS/registration/ed_login.aspx
موقع الخدمات الطلابية (فورى)	https://ckes.cu.edu.eg/fci.aspx

أقسام الكلية

البرامج العامة (ساعات معتمدة)	
علوم الحاسب	Computer Science
تكنولوجيا المعلومات	Information Technology
نظم المعلومات	Information Systems
دعم القرار و بحوث العمليات	Decision Support & Operations Research
البرامج الخاصة بمصروفات (ساعات معتمدة)	
تكنولوجيا الشبكات	Network Technology
هندسة البرمجيات	Software Engineering
الحوسبة المعلوماتية الحيوية	Bioinformatics

خطوات الاعتذار عن دخول الإمتحان النهائي في أحد المقررات للأحتفاظ بتقديره في المقرر (لائحة كلية incomplete)

- ✓ يتقدم الطالب بطلب الأعتذار عن دخول امتحان أحد المقررات وذلك قبل بدء الامتحان أو خلال مدة الامتحانات إلى مكتب شئون التعليم والطلاب.
- ✓ يرفق فى الطلب أسباب العذر القهرى مدعمة بمستندات مع سداد الرسوم بخدمة فورى.
- ✓ في حالة موافقة مجلس شئون الطلاب على طلب الغياب عن الإمتحان بعذر يتم إحالة الطلب إلى مجلس الكلية للموافقة ويتم إعلان الطالب بالقرار ويحتفظ الطالب بدرجة أعمال السنة في حالة حصول الطالب على 60% من درجة أعمال السنة مع الأحتفاظ بتقديره كاملاً بشرط أن يسجل المقرر في الفصل الدراسي الذي يليه مباشرة.

الخدمات الطبية

- **العذر المرضى:**

العذر المرضى (إجازة مرضية) عن فترة محددة للكليات العملية:

- ✓ يتقدم الطالب بالشهادة المرضية من الطبيب المعالج.
- ✓ يحرر للطالب خطاب تحويل للإدارة الطبية من قبل مسئول شئون الطلاب.
- ✓ يتوجه الطالب للإدارة الطبية لتوقيع الكشف الطبي عليه.
- ✓ تقوم الإدارة الطبية بإخطار الكلية بقبول العذر المرضى من عدمه و يتم إخطار الطالب بالقرار للتوقيع بالعلم.

إجراءت التقدم للحصول على دعم للمصروفات الدرسية من التكافل الأجتماعى

- ✓ يتقدم الطالب بطلب للإعفاء من المصروفات الدراسية إلى إدراة رعاية الشباب بالكلية ويتم توقيعة من شئون الطلاب لمراجعة موقف الطالب إذا كان مسدد للمصروفات من عدمة ومراجعة تقدير الطالب عن العام السابق أو طالب مستجد بالكلية .

مواعيد اختيار التخصص الرئيسي

- ✓ يتم التسجيل في أقسام الكلية المختلفة قبل بدء الدراسة في إجازة الصيف ويتم إعلان الطلاب بالمواعيد المحددة من خلال موقع الكلية.
- ✓ الطلاب المتخلفين عن التسجيل يسمح لهم بالتسجيل في الأسبوع الأول من الدراسة بغرامة مالية بطلب يقدم لوكيل الكلية.

إجراءات تسيجل التخصص الرئيسي والفرعي

- ✓ يتم تسجيل التخصص الرئيسي بعد إجتياز الطالب عدد 13 مقرر

1- متطلبات التخصص الرئيسي (45) ساعة معتمدة :

- *(30) ساعة إجبارية*
- *(15) ساعة يختارها الطالب من بين المقررات الاختيارية .*

2- متطلبات التخصص الفرعي (15) ساعة معتمدة تختار من بين المقررات الإجبارية أو الإختيارية للقسم الذي يختاره الطالب كتخصص فرعي.

جدول يوضح مواعيد التسجيل والحذف والأضافة

الأسبوع الأول	تسجيل الطلاب للمقررات
الأسبوع الثاني	التسجيل المتأخر مع دفع الغرامة
الأسبوع الثالث	سحب المقررات

الخطوات العملية لتسجيل الطلاب::

- ✓ 1- يقوم الطالب بإختيار المقررات التي يرغب فى دراستها والموضحة بالجداول الدراسية وذلك بمعاونة المرشد الأكاديمى.
- ✓ 2- بعد اختيار الطالب للمقررات الدراسية التى يرغبها مع المرشد الأكاديمى يقوم الطالب بالدخول على موقع التسجيل الإلكترونى الخاص بالكلية وذلك في الأسبوع الأول للدراسة سواء في الفصل الأول أو الفصل الدراسي الثاني http://newecom.fci.cu.edu.eg

قواعد السحب والإضافة للمقررات :

- ✓ يقوم الطالب بتغيير المقررات التى يرغب فى إسقاطها على الموقع الإلكترونى في الأسبوع الأول من بدء الدراسة مع الاحتفاظ بصورة منها على جهاز الطالب.

التحويل بين أقسام الكلية المختلفة :

- ✓ يتقدم الطالب بطلب التحويل إلى شئون الطلاب للعرض على لجنة شئون التعليم والطلاب مرفق بها بيان درجات بالمقررات الدراسية من شئون الطلاب ويقوم بسداد الرسوم المقررة عن طريق خدمة فوري.
- ✓ يتم التحقق من إستيفاء الطالب لشروط التحويل للبرنامج الذى يرغبه.
- ✓ إذا كان الطالب قد اجتاز مقررات من البرنامج السابق الذي التحق به سيتم إسقاطها طبقًا لكل حالة وذلك بعد توقيع الطالب بالعلم وكتابة إقرار بذلك.

شروط الحصول على مكافأة التفوق:

- ✓ إذا كان الطالب من الثلاثين الأوائل فى الثانوية العامة يصرف له 120 جنيهاً فى السنة.
- ✓ إذا كان الطالب حاصلاً على 80% فأكثر في إمتحان الثانوية العامة يصرف له 84 جنيهاً فى السنة.
- ✓ يستمر صرف المكافأة المشار إليها بالفقرتين السابقتين للطلبة الحاصلين عليها بالفئات المذكورة إذا حصل الطالب علي تقدير جيد جداً علي الأقل.
- ✓ يمنح الطالب الحاصل على تقدير عام ممتاز فى مقررات المستوى المسجل به مكافأة قدرها (120) جنيهاً.
- ✓ يمنح الطالب الحاصل على تقدير عام جيد جداً مكافأة قدرها (60) جنيه وبنفس الشروط فى الفقرة السابقة.
- ✓ تصرف هذه المكافآت دفعة واحدة بنهاية العام الجامعي وذلك فى السنة التالية لحصول الطالب على التقدير المذكور بشرط عدم رسوبه في أي مقرر من المقررات خلال العام الجامعي.

مشروع التخرج لطلاب المستوى الر ابع:

- ✓ يسجل الطالب مشروع التخرج بدءًا من الفصل الدراسي الأول والفصل الثاني من المستوى الرابع.
- ✓ يتم تسجيل الطالب لمشروع التخرج من خلال موقع الكلية الإلكتروني في نفس الفصل الدراسي الذي سيناقش فيه المشروع.

التدريب العملى :

- ✓ يقوم الطالب بتسجيل التدريب في اجازة نصف العام لطلاب المستوى الثالث بطلب يقدم لرئيس القسم التابع له الطالب مع إستخراج اثبات قيد من شئون التعليم والطلاب موجه لأحد الشركات للتدريب العملي وإحضار ما يفيد نهاية التدريب لرئيس القسم .

الطلاب المتوقع تخرجهم (طلاب المستوى الر ابع):

- ✓ يقوم طلاب المستوى الرابع بتحرير إستمارة 104(طلب دخول امتحانات البكالوريوس) وتسديد الرسوم المقررة عن طريق خدمة فوري.
- ✓ يقوم الطالب بتحرير الاستمارة بكل دقة وذلك باللغتين العربية والإنجليزية وطبقاً لبيانات شهادة الميلاد.
- ✓ يتم مراجعة بيانات الاستمارة على ملف الطالب الموجود لدى الكلية لمطابقة البيانات.
- ✓ إذا وجد أي اختلاف يتم الرجوع إلى الطالب لتصحيح الخطأ.

المكتبة :

تقدم المكتبة خدمات للطلاب من خلال وجود القاعات التالية:

- ✓ قاعة لإستخدام شبكة الإنترنت .
- ✓ قاعة الرسائل .
- ✓ قاعة الكتب الأجنبية والكتب المحلية .
- ✓ قاعة الدوريات المحلية والعالمية .
- ✓ قاعة لإقامة الندوات والمؤتمرات بالكلية ومناقشة الرسائل (السيمنار).

معامل الكلية:

- ✓ تقوم الكلية بتوفير أجهزة كمبيوتر لجميع طلاب الكلية من خلال معامل الكلية وهى:.
  - معمل رقم(3) بمبنى المعامل الرئيسية سعتة (30) جهاز كمبيوتر core i7
  - معمل رقم(4) بمبنى المعامل الرئيسية سعتة (20) جهاز كمبيوتر core i3
  - معمل رقم(5) بمبنى المعامل الرئيسية سعتة (50) جهاز كمبيوتر core i7
  - معمل رقم(6) بمبنى المجمع الطلابي سعتة (50) جهاز كمبيوتر core i7
  - معمل رقم(7) بمبنى المجمع الطلابي سعتة (50) جهاز كمبيوتر core i7
  - معمل رقم(8) بمبنى المجمع الطلابي سعتة (50) جهاز كمبيوتر core i7
  - معمل أبن سينا بمبنى شئون الطلاب سعتة (30) جهاز كمبيوتر core i5
  - معمل نادى التكنولوجيا سعتة (30) جهاز كمبيوتر core i7
  - معمل الأكترونيات الكهربائية بمبنى المجمع الطلابي سعتة (30) جهاز.

عيادة الكلية

- ✓ يوجد عيادة مجهزة بإجهزة للتعامل مع الحالات الطارئة متواجد بها طبيب وعدد 2 ممرض

خدمات سيارات الإسعاف :

- ✓ تم توفير سيارات إسعاف بالجامعة ونفيدكم بأرقام هواتف المحمول للمسعفين:

01018734756 – 01113929704 – 01003619655– 01153161677

– 01068433231

آلية تلقى شكاوى الطلاب :

- ✓ تقدم الشكوى وتتضمن اسم الشاكى تفصيلاً ورقمه القومى ووسيلة الإتصال به طبقاً للنموذج المعتمد بمكتب وكيل الكلية مباشرة .
- ✓ يحدد موضوع الشكوى وطلبات الشاكى.
- ✓ يتلقى مكتب الشكاوى الشكوى بأحد الوسائل التالية:
  - حضور الشاكى شخصياً لمكتب وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب .
  - البريد الإلكترونى الجامعى الرسمى على صفحة الطالب .

للاستفسار الأتصال على مكتب شئون الطلاب بالكلية

ت / 0235674629

مع تحيات قسم شئون التعليم والطلاب

وتمنياتنا لجميع أبنائنا بدوام النجاح والتوفيق





شروط وإجراءات الإلتحاق ببرامج الساعات المعتمدة

- ✓ يقدم الطالب المستجد المستندات الآتيه : بطاقة الترشيح – إيصال مكتب التنسيق – صورة من شهادة الثانوية العامة (إيصال مكتب التحويل المركزي – صورة الثانوية العامة للطالب المحول أو المنقول قيده) لإدارة شئون الطلاب بالكلية.
- ✓ يتقدم الطالب بطلب للالتحاق بالبرنامج مع سداد رسم الالتحاق وسداد رسم المقابلة الشخصية المقررة ولايجوز إسترداد الرسوم بعد السداد مهما كانت الأسباب.
- ✓ تتم المفاضلة بين المتقدمين للالتحاق بهذه البرامج لإستيفاء العدد المطلوب لكل برنامج طبقاً للضوابط التي حددها مجلس الكلية مسبقًا.
- ✓ تعلن نتيجة القبول لجميع البرامج في صورة قوائم في بداية الأسبوع الأول من بدء الدراسة.
- ✓ يسدد الطالب الرسوم الدراسية المقرره للبرنامج الذي التحق به طبقاً لقرار المجلس الأعلى للجامعات بخلاف رسوم الكليةعن طريق خدمة فورى.
- ✓ وكذلك بالنسبة للتنسيق بمرحلة الليسانس، يتم المفاضلة بين الرغبات حسب الحد الأدنى لقبول القسم والشروط التى أعلنت بعد موافقة مجلس الكلية.

الخطوات العملية لتسجيل الطلاب:

- ✓ يقوم الطالب بإختيار المقررات التي يرغب فى دراستها والموضحة بالجداول الدراسية وذلك بمعاونة المرشد الأكاديمى .
- ✓ بعد اختيار الطالب للمقررات الدراسية التى يرغبها مع المرشد الأكاديمى يقوم الطالب بالدخول على موقع التسجيل الإلكترونى الخاص بالكلية /http://arts.emg.cu.edu.eg لتسجيل مقررات المستوى الأول فقط مع مراعاة التعليمات الخاصة بالتسجيل الإلكترونى قبل التسجيل.
- ✓ يقوم الطالب بطباعة الإستمارة وتصويرها وتوقيع المرشد الأكاديمي عليها وتسليمها مع مقترح التسجيل إلى إدارة شئون الطلاب مع الإحتفاظ بصورة من نموذج التسجيل موقع عليها من الموظف المسئول.

مراتب الشرف ومنح التفوق :

- ✓ تمنح مرتبة الشرف للطالب الذي لا يقل متوسط نقاطه التراكمي عن 3,3 خلال جميع الفصول الدراسية الرئيسية بنظام الساعات المعتمدة، أو عند تحويله من نظام الفصليين الدراسيين وذلك بعد عمل مقاصة حسب المادة (45) من هذه اللائحة، ويشترط لمنح مرتبة الشرف ألا يكون الطالب قد حصل على تقدير F في أي مقرر خلال دراسته الجامعية.
- ✓ تضع اللجنة العليا نظامًا لتشجيع الطلاب المتفوقين عن طريق تخفيض المصروفات الدراسية بنسب متدرجة مع متوسط النقاط التراكمي للطالب، وتعلن في بداية كل فصل دراسي رئيسي قائمة الطلاب المتفوقين ونسب تخفيض المصروفات لكل طالب، ولا تسري منح التفوق على رسوم الفصل الدراسي الصيفي.
- ✓ تقدر اللجنة العليا نسبة إعفاء من المصروفات للحالات الإنسانية من الطلاب بقرار من مجلس الكلية ومجلس الجامعة .

التحذير والإنذار الأكاديمي وقواعد الفصل من الدراسة :

- ✓ إذا انخفض متوسط النقاط التراكمي للطالب إلى أقل من نقطتين في نهاية أي فصل دراسي، يوجه له إنذار أكاديمي، يقضي بضرورة رفع الطالب لمعدله التراكمي إلى نقطتين على الأقل، وإلا تعرض للفصل طبقًا لما تنص عليه اللائحة (ويرفع مع انذار نص المادة 42 من اللائحة).
- ✓ يجوز للطالب المنذر إعادة دراسة المقررات التي سبق نجاحه فيها بغرض رفع المعدل التراكمي إلى نقطتين دون التقيد بالحد الأقصى (خمس مقررات) المنصوص عليه في المادة (31) وفميا عدا ذلك تنطبق بقية القواعد المنظمة لإعادة دراسة مقرر المنصوص عليها في المادة (32).

قواعد الانسحاب من بعض المقررات :

- ✓ يقوم الطالب من المقررات التي يرغب في الانسحاب منها على الموقع الإلكترونى في الأسبوع الرابع من بدء الدراسة ويقوم بتوقيعها من المرشد الأكاديمي الخاص به ثم تسلم لشئون الطلاب مع الاحتفاظ بصورة منها.

خطوات الالتحاق بالبرامج الدراسية :

- ✓ يقوم الطالب باختياره للبرنامج الدراسي الذي يرغب الإلتحاق به مع إستيفاء السبع رغبات الأخري بشرط إجتيازه(42) وحدة دراسية فأكثروذلك عن طريق الدخول على موقع التسجيل الإلكترونى الخاص بالكلية http://arts.emg.cu.edu.eg/.
- ✓ يجب أن يجتاز الطالب الثلاث مقررات الإجبارية المؤهلة للالتحاق بالبرنامج الذى يرغب الإلتحاق به.
- ✓ يتم ترتيب الطلاب طبقاً للمجموع التراكمي لدرجات النجاح فى المقررات المؤهلة للإلتحاق حسب فى كل برنامج دراسي.
- ✓ يتم قبول العدد المطلوب لكل برنامج الذى يمكن استيعابه طبقاً لما يقرره مجلس الكلية.
- ✓ فى حالة زيادة الطلاب عن العدد المحدد وتساويهم فى المجموع التراكمي تتم المفاضلة على أساس المجموع التراكمي العام للطالب ثم عدد الوحدات التى إجتازها.
- ✓ فى حالة عدم تحقق الرغبة الأ ولى للطالب يتم النظر فى رغباته طبقاً لترتيب رغباته.
- ✓ يتم إعلان نتيجة القبول بالبرامج الدراسية خلال أسبوع من بدء تلقى الطلبات.

التحويل بين البرامج:

- ✓ يتقدم الطالب بطلب التحويل إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بعد حصوله على الإفادة عن بيان بالحالة الدراسية من شئون الطلاب ويقوم بسداد الرسوم المقررة عن طريق خدمة فوري.
- ✓ يتم التحقق من إستيفاء الطالب لشروط التحويل للبرنامج الذى يرغبه .
- ✓ إذا كان الطالب قد أجتاز مقررات من البرنامج السابق الذي التحق به سيتم إسقاطها طبقاً لكل حالة وذلك بعد توقيع الطالب بالعلم وكتابة إقرار بذلك.

الخدمات الطبية

• العذر المرضى:

- ✓ يتقدم الطالب بالشهادة المرضية من الطبيب المعالج.
- ✓ يحررللطالب خطاب تحويل للإدارة الطبية من قبل مسئول شئون الطلاب .
- ✓ يتوجه الطالب للإدارة الطبية لتوقيع الكشف الطبي عليه .
- ✓ تقوم الإدارة الطبية بإخطار الكلية بقبول العذر المرضى من عدمه و يتم إخطار الطالب بالقرار للتوقيع بالعلم.

شروط الحصول على مكافأة التفوق:

- ✓ إذا كان الطالب من الثلاثين الأوائل فى الثانوية العامة يصرف له 120 جنيهاً فى السنة.
- ✓ إذا كان الطالب حاصلاً على 80% فأكثر في إمتحان الثانوية العامة يصرف له 84 جنيهاً فى السنة.
- ✓ يستمر صرف المكافأة المشار إليها بالفقرتين السابقتين للطلبة الحاصلين عليها بالفئات المذكورة إذا حصل الطالب علي تقدير جيد جداً علي الأقل.
- ✓ يمنح الطالب الحاصل على تقدير عام ممتاز فى مقررات المستوى المسجل به مكافأة قدرها (120) جنيهاً.
- ✓ يمنح الطالب الحاصل على تقدير عام جيد جداً مكافأة قدرها (60) جنيهًا وبنفس الشروط فى الفقرة السابقة.
- ✓ تصرف هذه المكافآت دفعة واحدة بنهاية العام الجامعي وذلك فى السنة التالية لحصول الطالب على التقدير المذكور وبشرط عدم رسوبه في أي مقرر من المقررات خلال العام الجامعي.

المكتبة :

تقدم المكتبة خدمات للطلاب من خلال وجود القاعات التالية:

- ✓ قاعة لإستخدام شبكة الإنترنت .
- ✓ قاعة الرسائل .
- ✓ قاعة الكتب الأجنبية والكتب المحلية .
- ✓ قاعة الدوريات المحلية والعالمية .
- ✓ قاعة كبر لإقامة الإحتفالات والمؤتمرات بالكلية ومناقشة الرسائل .
- ✓ كافيتريا.

وحدة التدريب والتأهيل:

وهي تعمل علي تنمية القدرات العملية والعلمية والذاتية للطلاب والخريجين والمستفيدين من الكلية ودعمهم من خلال التدريب والتنمية البشرية وفتح قنوات جديدة مع هيئات ومؤسسات سوق العمل لخلق فرص وظيفية مناسبة لجميع الخريجين وأهدافها هي :

- ✓ تنمية قدرات ومهارات جميع فئات مجتمع الكلية .
- ✓ بناء شخصية الطالب وتفعيل دوره في المجتمع .
- ✓ تصميم وتنفيذ ومتابعة جميع الأنشطة التدريبية بالكلية .

آلية تلقى شكاوى الطلاب :

- ✓ تقدم الشكوى وتتضمن اسم الشاكى تفصيلاً ورقمه القومى ووسيلة الإتصال به طبقاً للنموذج المعتمد بمكتب الشكاوى .
- ✓ يحدد موضوع الشكوى وطلبات الشاكى.
- ✓ يتلقى مكتب الشكاوى الشكوى بأحد الوسائل التالية:
  - **حضور الشاكى شخصياً للمكتب.**
  - **البريد الإلكترونى الجامعى الرسمى على الرقم البريدى 12613**
  - **صناديق الشكاوى بالأماكن المعلنة بالكلية.**

خدمات سيارات الإسعاف :

تم توفير سيارات إسعاف بالجامعة ونفيدكم بأرقام هواتف المحمول للمسعفين:

01018734756 – 01113929704 –01003619655– 01153161677 – 01068433231

دليل خدمات الطالب

الخدمات التي تقدمها إدارة شئون التعليم

كلية الحقوق

موقع الكلية

www.law.cu.edu.eg

رابط الخدمات

https://ckes.cu.edu.eg/law.aspx

شروط وإجراءات الإلتحاق بقسم اللغة الإنجليزية :

- ✓ يتقدم الطالب بطلب للالتحاق بالقسم مع سداد قيمة رسوم الالتحاق عن طريق فورى .
- ✓ حيث يقبل عدد من الطلاب سنوياً بقرار من مجلس الكلية بناءاً على اقتراح لجنة الإشراف من بين الطلبة المستجدين المقبولين بالسنة الأولى في الكلية في ذات السنة ويشترط حصول الطالب لقبوله بالقسم على:
- ✓ 80 % على الأقل في مادة اللغة الإنجليزية في الثانوية العامة .
- ✓ ثم يتم ترتيب هؤلاء الطلاب طبقاً للمجموع الكلى للدرجات لإختيار العدد المطلوب .
- ✓ تعلن نتيجة القبول في صورة قوائم في بداية الأسبوع الأول من بدء الدراسة
- ✓ يتم سحب ملفات الطلاب المقبولين من القسم العام ويقوم الطلاب بسداد الرسوم المقرره عليهم عن طريق خدمة فورى أو البنك الأهلى .

الخدمات الطبية:

- **العذرالمرضى:**

- ✓ يتقدم الطالب بالشهادة المرضية من الطبيب المعالج.
- ✓ يحرر للطالب خطاب تحويل للإدارة الطبية من قبل مسئول شئون الطلاب.
- ✓ يتوجه الطالب للإدارة الطبية لتوقيع الكشف الطبي عليه.
- ✓ تقوم الإدارة الطبية بإخطار الكلية بقبول العذر المرضى من عدمه.
- ✓ يتم عرض الطلب مع موافقة الإدارة الطبية على لجنة شئون الطلاب وبعد الموافقة يعرض على مجلس الكلية للموافقة عليه.

شروط الحصول على مكافأة التفوق :

- ✓ اذا كان الطالب من الثلاثين الأوائل في الثانوية العامة يصرف له 120 جنيهًا في السنة.
- ✓ اذا كان الطالب حاصلاً على 80 % فأكثر في إمتحان الثانوية العامة يصرف له 84 جنيهًا في السنة.
- ✓ يمنح الطالب الحاصل على تقدير عام ممتاز في مقررات الفرقة المسجل بها مكافأة قدرها (120) جنيهًا.
- ✓ يمنح الطالب الحاصل على تقدير عام جيد جداً مكافأه قدرها (60) جنيهًا وبنفس الشروط في الفقرة السابقة.

شروط تخفيض المصروفات للطلاب المتفوقين بقسم اللغة الإنجليزية :

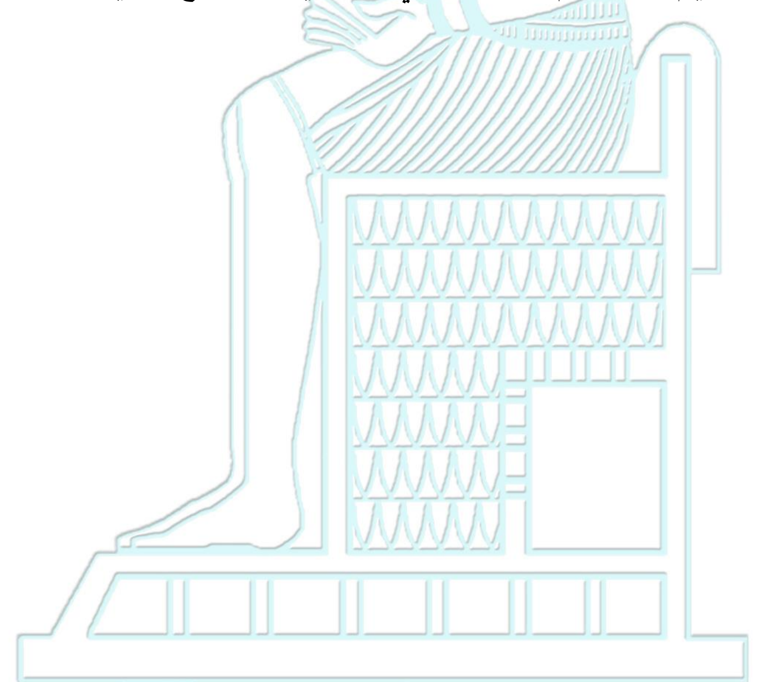
- ✓ يعفى الطلاب المتفوقين في هذه البرامج (الحاصلين على تقدير عام ممتاز / جيد جداً) من مقابل الخدمات التعليمية في العام الدراسى التالى لحصول الطالب على التقدير وبشرط الا تقل عدد الوحدات التي سجلها الطالب عن (34) وحده دراسية في العام الجامعى .
- ✓ الطالب الحاصل على تقدير عام ممتاز في مقررات الفرقة السابقة يمنح إعفاء قدره 50 % .
- ✓ الطالب الحاصل على تقدير عام جيد جداً في مقررات الفرقة السابقة يمنح إعفاء قدره 25 % .

الطلاب المتوقع تخرجهم (طلاب الفرقة الر ابعة):

- ✓ يقوم طلاب الفرقة الرابعة بتحرير إستمارة 104 (طلب دخول امتحانات البكالوريوس) وتسديد الرسوم المقررة عن طريق خدمة فورى .
- ✓ يقوم الطالب بتحرير الإستمارة بكل دقة وذلك باللغتين العربية والإنجليزية وطبقاً لبيانات شهادة الميلاد
- ✓ يتم مراجعة بيانات الإستمارة على ملف الطالب الموجود لدى الكلية لمطابقة البيانات .
- ✓ اذا وجد اى اختلاف يتم الرجوع إلى الطالب لتصحيح الخطأ .

إجراءات امتحان التكميلى الفرنسي:

- ✓ يتقدم الطالب الدارس في الثانوية العامة لغة ثانية خلاف الفرنسي إلى إدارة شئون الطلاب لعمل إفادة تكميلى بعد دفع الرسوم عن طريق فورى
- ✓ يقوم الطالب بالذهاب إلى كلية الأداب للإشتراك في امتحانات التكميلى الفرنسي
- ✓ تقوم الكلية بإعلان الطالب عن نتيجة امتحانه
- ✓ ملحوظة : لا يتم تخرج الطالب من الكلية الا بعد أداء امتحان التكميلى بنجاح ويجب على الطالب أداء الإمتحان قبل وصوله للفرقة الرابعة
- ✓ يقوم الطالب بالدخول على موقع http : // medcheek. cu. edy . eg لأداء الكشف الطبي ويتم ادخال بيانات الطالب، ثم يقوم بطبع استمارة الكشف الطبي من الموقع مع احضار (شهادة ميلاد كمبيوتر + صورة من استمارة الثانوية العامة + صورة شخصية + صورة من الرقم اقومى).
- ✓ التوجه إلى مستشفى الطلبة بالجيزة.
- ✓ عندما يتم تحديد موعد الكشف ويتم سداد رسوم الكشف الطبي عن طريق فورى مع تصوير إيصال السداد صورتان.



دليل خدمات الطالب

الخدمات التي تقدمها إدارة شئون التعليم

كلية الآثار

موقع الكلية

fa_arch.cu.edu.ed

رابط الخدمات

ckes.cu.edu.eg/arch.aspx

برامج الدراسة باللغه العربية:

أولاً : قسم الاثار المصرية

- ✓ يتم الالتحاق به من خلال درجة اللغه الأجنبيه الأولى التى يحددها مجلس القسم والتى حصل عليها الطالب فى الثانوية العامة بشعبتيها الادبى والعلمى واجتياز مادة التخصص فى الفرقة الاولى.

ثانياً : قسم الاثار الاسلامية

- ✓ يكون القبول به على حسب الاعداد التى يحددها مجلس القسم والمفاضله لأعلى الدرجات بين الطلاب المتقدمين

ثالثاً: قسم ترميم الاثار وينقسم الى (ترميم عضوى – ترميم غير عضوى – ترميم معمارى)

- ✓ يكون القبول به بعد نجاح الطالب فى امتحان القدرات نظراي وعملى وذلك نظير رسوم امتحان يسددها الطالب قبل دخول الامتحان .

رابعاً : قسم يوناني ورماني:

- ✓ يكون القبول به عن طريق درجة اللغه الاجنبيه الاولى التى يحددها مجلس القسم واجتياز مادة التخصص فى الفرقة الاولى

برامج الدراسة باللغه الانجليزيه:

- ✓ يتم الالتحاق به حسب رغبه الطالب

شروط وإجراءات الإلتحاق ببرامج اللغة الإنجليزية:

- ✓ يتقدم الطالب بطلب للالتحاق بالبرنامج مع سداد رسم الالتحاق وسداد رسم المقابلة الشخصية المقررة ولايجوز إسترداد الرسوم بعد السداد مهما كانت الأسباب .
- ✓ الطلاب الحاصلين على شهادات (IGCSE) و،(Amerrican Diploma) او خريجى المدارس الدولية يلتحقون بشبعه الدراسة باللغه الانجليزيه دون الحاجة إلى اجتياز اختبار القبول أما باقى الطلاب فعليهم أجتياز اختبار قبول فى اللغه الانجليزية شفوى وتحريرى كشرط قبول الالتحاق بشعبه الدراسة باللغه الانجليزية وذلك بعد سداد الرسوم المقرره التى يحددها مجلس الكلية.

الخطوات العملية لتسجيل الطلاب::

- ✓ يقوم الطالب بإختيار المقررات التي يرغب فى دراستها والموضحة بالجداول الدراسية وذلك بمعاونة المرشد الأكاديمى .
- ✓ يقوم الطالب بطباعة الإستمارة وتصويرها وتوقيع المرشد الأكاديمي عليها وتسليمها إلى سكرتاريه الاقسام المختلفه مع مقترح التسجيل إلى إدارة شئون الطلاب مع الإحتفاظ بصورة من نموذج التسجيل موقع عليها من الموظف المسئول.

⇐ لايحق للطالب تسجيل مقرر ولم يجتاز المقرر المتطلب السابق له بنجاح .

اختبار الترم البيني:

- ✓ يتم عقد هذا الامتحان في حالة رسوب الطالب في مقرر واحد أو اثنين على أن يكون عقد هذا في المستوى الرابع لتخرج الطالب.

تسجيل الرحلات العلمية للطلاب والدفع عبر موقع الكلية لخدمات فوري والدفع الالكتروني

ckes.cu.edu.eg/arch.aspx

الخدمات الطبية

- **العذر المرضى:**

- ✓ يتقدم الطالب بالشهادة المرضية من الطبيب المعالج.
- ✓ يحرر للطالب خطاب تحويل للإدارة الطبية من قبل مسئول شئون الطلاب.
- ✓ يتوجه الطالب للإدارة الطبية لتوقيع الكشف الطبي عليه.
- ✓ تقوم الإدارة الطبية بإخطار الكلية بقبول العذر المرضى من عدمه و يتم إخطار الطالب بالقرار للتوقيع بالعلم.

شروط الحصول على مكافأة التفوق:

- ✓ إذا كان الطالب من الثلاثين الأوائل فى الثانوية العامة يصرف له 120 جنيهاً فى السنة.
- ✓ إذا كان الطالب حاصلاً على 80% فأكثر في إمتحان الثانوية العامة يصرف له 84 جنيهاً فى السنة.
- ✓ يستمر صرف المكافأة المشار إليها بالفقرتين السابقتين للطلبة الحاصلين عليها بالفئات المذكورة إذا حصل الطالب علي تقدير جيد جداً علي الأقل.
- ✓ يمنح الطالب الحاصل على تقدير عام ممتاز فى مقررات المستوى المسجل به مكافأة قدرها (120) جنيهاً.
- ✓ يمنح الطالب الحاصل على تقدير عام جيد جداً مكافأة قدرها (60) جنيه وبنفس الشروط فى الفقرة السابقة.
- ✓ تصرف هذه المكافآت دفعة واحدة بنهاية العام الجامعي وذلك فى السنة التالية لحصول الطالب على التقدير المذكور بشرط عدم رسوبه في أي مقرر من المقررات خلال العام الجامعي.
- ✓ فى حالة التحاق الطالب بأحد برامج اللغة الإنجليزية يسدد الطالب رسم الالتحاق ورسم المقابلة الشخصية بالبرنامج الدراسي طبقاً لشروط الإلتحاق به وأيضا الرسوم الدراسية المقررة بالبرنامج الدراسي الذي يلتحق به بالإضافة إلى المصروفات المقررة على الطلاب الوافدين.

الطلاب المتوقع تخرجهم (طلاب المستوى الر ابع):

- ✓ يقوم طلاب المستوى الرابع بتحرير إستمارة 104(طلب دخول امتحانات البكالوريوس).
- ✓ يقوم الطالب بتحرير الاستمارة بكل دقة وذلك باللغتين العربية والإنجليزية وطبقاً لبيانات شهادة الميلاد.
- ✓ يتم مراجعة بيانات الاستمارة على ملف الطالب الموجود لدى الكلية لمطابقة البيانات.
- ✓ إذا وجد أي اختلاف يتم الرجوع إلى الطالب لتصحيح الخطأ.

دليل خدمات الطالب

الخدمات التي تقدمها إدارة شئون التعليم

كلية التجارة

موقع الكلية

http://www.foc.cu.edu.eg

رابط الخدمات

www. ckes.cu.edu.eg/foc.aspx

نظام القبول بالكلية

يتم قبول الطلاب بالكلية عن طريق الجهات التالية:

- ✓ مكتب التنسيق
- ✓ مكتب التحويلات المركزي
- ✓ مكتب الوافدين
- ✓ قبول طلاب الدبلومات الفنية نظام الثلاث سنوات والمعاهد الفنية ودبلوم الخمس سنوات عن طريق المسابقة المركزية التي تعقد بالكليه.
- ✓ قبول الطلاب المفصولين من الكليات غير المناظرة بشرط حصول الطالب على الحد الأدنى للقبول بالكلية سنة حصوله على الثانوية العامه أو السنه الحالية أيهما أصلح للطالب وتكون حالة قيد الطالب انتساب موجه طول فترة دراسته بالكلية.
- ✓ قبول المؤهلات العليا يجب أن يكون الطالب حاصلا على درجة البكالوريوس أو الليسانس من جامعه معترف بها وتكون حالة الطالب انتساب، وان يتقدم الطالب بإثبات موقفه من التجنيد.
- ✓ قبول حملة بكالوريوس العلوم العسكرية وليسانس الحقوق والشرطة ويشترط موافقة هيئة التنظيم والإدارة أو وزارة الداخلية وتكون حالة القيد انتساب.
- ✓ قبول حملة بكالوريوس التجارة ويرغبون في الالتحاق بتخصص آخر ويتم قبول الطلاب الحاصلين على بكالوريوس التجارة من كلية التجارة فقط ويتقدم الطالب بإثبات موقفه من التجنيد وتكون حالة قيد الطالب انتساب

شروط عامه:

- ✓ في جميع الحالات يجب استيفاء المربع السكنى.
- ✓ على جميع الطلاب الراغبين في التحويل من الكليات الأخرى إحضار بيان حالتهم الدراسية متضمنة موافقة كلياتهم على التحويل.
- ✓ لا يجوز تحويل الطلاب الباقون للإعادة أو المتقدمين للامتحان من الخارج.
- ✓ لا يجوز التحويل إلى مجموعة الدراسة اللغة الانجليزية.

شروط وإجراءات التقدم للالتحاق ببرنامج الدراسة باللغة الانجليزية

- ✓ أن يكون الطالب قد تم ترشيحه للقبول كطالب نظامي بالفرقة الأولى بكلية التجارة- جامعة القاهرة عن طريق مكتب التنسيق أو مكتب التحويلات المركزي
- ✓ أن يكون الطالب حاصلا على 80% على الأقل من مجموع درجة اللغة الانجليزية وذلك بالنسبة للطلاب الحاصلين على الثانوية العامه المصرية أو مايعادلها من إحدى الدول العربية إما بالنسبة لشهادات المعادلة الاجنبيه يشترط حصول الطالب على مستوى (B)
- ✓ بالنسبة للطلاب الحاصلين على الشهادات المعادلة (IGCSE) ، الدبلومه الأمريكية ، ثانوية الدول العربية فيمكنهم التقدم بالبرنامج بعد ترشيحهم للقبول بالكلية عن طريق مكتب التنسيق
- ✓ يتقدم الطالب لإدارة شئون الطلاب ومعه بطاقة الترشيح(أو خطاب التحويل) وصورة من الثانوية العامه لسحب مظروف الالتحاق ببرنامج

معايير القبول:

- ✓ يتم اختيار الطلاب المتقدمين للالتحاق بالبرنامج بعد ترتيبهم وفقا للمجموع الاعتباري لكل طالب وهو (مجموع الثانوية العامه مضافا إليه مجموع اللغة الانجليزية ودرجات الحافز الرياضي إن وجدت0
- ✓ يتم التحاق الطلاب المقبولين الحاصلين على المجموع الاعتباري الأعلى بمقر الكلية الرئيسي بالحرم الجامعي بالجيزة ، بينما يتم التحاق باقي الطلاب المقبولين بفرع الكلية بمدينة الشيخ زايد وذلك وفقا للأعداد المحددة مسبقا من قبل مجلس الكلية
- ✓ يجب على الطالب سداد الرسوم الدراسية المقررة للفصل الدراسي الأول كاملة التي قررها المجلس الأعلى للجامعات خلال أسبوعين من تاريخ إعلان أسماء الطلاب المقبولين وإلا سيتم تحويل الطالب تلقائيا إلى مجموعة الدراسة باللغة العربية0 ولا يجوز بعد هذا التحويل التقديم بطلب لإعادة القيد ببرنامج اللغة الانجليزية

شروط الالتحاق ببرنامج الدراسة المشترك مع جامعة ولاية جورجيا

- ✓ نفس شروط البند السابق إلا انه بالنسبة لشهادات المعادلة الاجنبيه يشترط الحصول على مستوى (C) على الأقل في اللغة الانجليزية
- ✓ يتم تحديد موعد للمقابلة الشخصية للطلاب المقبولين ويشترط اجتيازها بنجاح للالتحاق بالبرنامج
- ✓ أن يجتاز الطالب امتحان TOEFL بدرجة 500 على الأقل قبل سنة التخصص((السنة الثالثة) ولن ينقل الطالب للفرقة التالية قبل حصوله على شهادة اجتياز امتحان TOEFL
- ✓ يجب على الطالب سداد الرسوم الدراسية المقررة للفصل الدراسي الأول مضافا إليه مصاريف الكتب الدراسية خلال أسبوعين من تاريخ إعلان أسماء وإلا سيتم تحويل الطالب تلقائيا إلى مجموعة الدراسة باللغة العربية0 ولا يجوز بعد هذا التحويل التقديم بطلب لإعادة القيد ببرنامج اللغة الانجليزية0
- ✓ على من يرغب في التقدم للالتحاق ببرنامج الدراسة اللغة الانجليزية أثناء تقدمه للالتحاق ببرنامج الدراسة المشترك مع جامعة جورجيا سحب مظروف آخر مستقل خاص بالالتحاق ببرنامج اللغة الانجليزية

شروط الالتحاق ببرنامج العلوم الاكتواريه

الطلاب المصريين :

- أن يكون الطالب حاصلا على الثانوية العامه وألا يقل مجموع مادة اللغة الانجليزية عن (80%) أو مستوى (B) بالنسبة للشهادات المعادلة والأجنبية.
- أن يجتاز الطالب امتحان القبول في مادة (اللغة الانجليزية)وفقا للمحتوى المعلن عنه ووفقا لما تقرره لجنة الإشراف على العلوم الاكتوارية.
- الأوراق المطلوبة للتقديم صورة من الثانوية العامه أو مايعادلها وصورة من بطاقة الترشيح.
- في حالة التحاق الطالب الوافد بأحد برامج اللغة الانجليزية يسدد الطالب رسم الالتحاق بالبرنامج الدراسي طبقا لشروط الالتحاق والرسوم الدراسية للبرنامج الذي يلتحق به بالاضافه إلى الرسوم المقررة على الطلاب الوافدين0

إجراءات الحصول على دعم الرسوم الدراسية

- يتوجه الطالب الذي يرغب في تخفيض الرسوم الدراسية إلى إدارة التكافل الاجتماعي بالمدينة الجامعية بجامعة القاهرة أو رعاية الشباب بالكلية بطلب تخفيض الرسوم الدراسية.
- يحصل على استمارة دعم يقوم بملء البيانات الخاصة به ثم يتوجه إلى شئون الطلاب لاعتمادها وختمها ويتسلمها الطالب بعد ذلك ويتوجه بها الإدارة التكافل أو رعاية الشباب.

